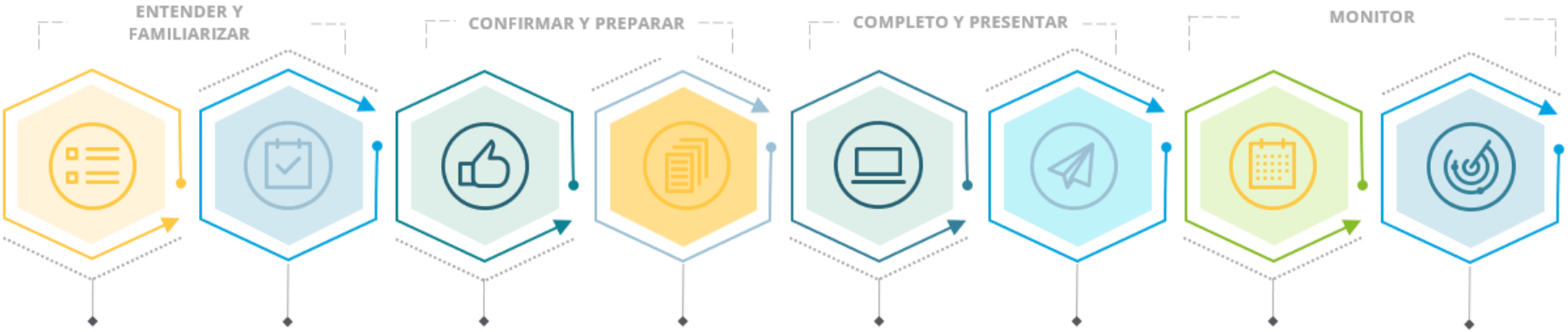
QUÉDATE DC
PROGRAMA DE ASISTENCIA DE ALQUILER DE EMERGENCIA
GUÍA DEL USUARIO DE LA APLICACIÓN TENANT

SITIO WEB PRINCIPAL:

stay.dc.gov

CENTRO DE CONTACTO: 1 (833) 4-STAYDC

(833-478-2932)



ASISTENCIA TÉCNICA

¿NECESITAS AYUDA? Acceda al Centro de Contacto al (833) 832-7075 a partir del lunes 29 de marzo a las 7am EST y continúe de lunes a viernes, de 7am a 7pm EST para recibir asistencia sobre las directrices del programa y elegibilidad antes de la apertura de la solicitud el 5 de abril de 2021.

CONSIDERACIONES PARA SU EXPERIENCIA DE SOLICITUD EN LÍNEA

CONECTIVIDAD A INTERNET

- Asegúrese de tener una conexión a **Internet estable** que le permitirá completar la aplicación con interrupciones mínimas. Mientras que otros navegadores pueden estar disponibles, Google **Chrome** es el navegador preferido.

TENGA EN CUENTA: El portal de aplicaciones en línea admite el uso de navegadores móviles y basados en tabletas. Le recomendamos que tenga toda la documentación de soporte necesaria cargada en su dispositivo móvil o tableta antes de comenzar su aplicación.

CARGA DE DOCUMENTOS

Como parte de la aplicación, se le pedirá que cargue documentación de soporte. **Asegúrese de que estos documentos se guardan y cargan en formato PDF.**

FIRMA DE APLICACIÓN

Después de completar la solicitud, se le pedirá que **lea, reconozca y acepte declaraciones de elegibilidad y divulgación** relacionadas con la aceptación y el uso de fondos federales.

APLICACIÓN DOWLOAD

Una vez completada su solicitud en línea, se le proporcionará la opción de **guardar su solicitud completada en formato PDF.**

RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

Al igual que con todos los formularios y documentos oficiales del Distrito de Columbia, **usted es responsable de la integridad y exactitud de toda la información que proporcione en el portal de aplicaciones.** El portal proporciona un cálculo, validación o verificación limitados de la información que introduzca en el formulario y usted es responsable de introducir toda la información **requerida. Si no lo hace, la solicitud se retrasa o se desaprueba.**

CONSIDERACIONES PARA SU EXPERIENCIA DE SOLICITUD EN PAPEL

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (CBO)

A partir de mayo de 2021,i f no puede completar la solicitud en línea, puede tener un miembro de la familia, amigo o una Organización Comunitaria **(CBO)** designada que le ayude a completar la solicitud (toda la documentación requerida debe presentarse con la solicitud). Consulte la lista a continuación para la CBO más cercana a usted. Para preguntas inmediatas sobre esta aplicación puede comunicarse con nuestro centro de atención al cliente al: **1 (833) 832-7075**

organización	Número de teléfono	Dirección postal	pupilo
Caridades Católicas	202-338-3100	2812 Pennsylvania Avenue, SE, WDC 20020	**7**
GW Liga Urbana	202-265-8200	2901 14th Street, NW, WDC 20009	**1**
Ejército de Salvación (SE)	202-678-9771	2300 Martin Luther King Jr. Avenue, SE, WDC 20032	**8**
Ejército de Salvación (NW)	202-332-5000	1434 Harvard Street, NW, Suite B, WDC, 20009	**1**
Consejería de Vivienda	202-667-7339	2410 17th Street, NW, Suite 100, WDC 20009	**1**
Upo	202-231-7910	2907 Martin Luther King Jr. Avenue, SE WDD, 20032	**8**

RECOGIDA DE SOLICITUDES

Las solicitudes en papel se pueden recuperar del sitio web del **programa STAY DC** o se pueden recoger en cualquiera de las ubicaciones de CBO **enumeradas anteriormente.**

FIRMA DE APLICACIÓN

Después de completar la solicitud, se le pedirá que **lea, reconozca y acepte declaraciones de elegibilidad y divulgación** relacionadas con la aceptación y el uso de fondos federales.

ENTREGA DE SOLICITUDES

Al finalizar su solicitud en papel, puede dejarla junto con la documentación de soporte en cualquiera de las ubicaciones de **CBO enumeradas anteriormente.**

RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

Al igual que con todos los formularios y documentos oficiales del Distrito de Columbia, **usted es responsable de la integridad y exactitud de toda la información que usted proporciona en la solicitud en papel.** El portal proporciona un cálculo, validación o verificación limitados de la información que especifique en el formulario, y **usted es responsable de incluir toda la información requerida. Si no lo hace, la solicitud se retrasa o se desaprueba.**

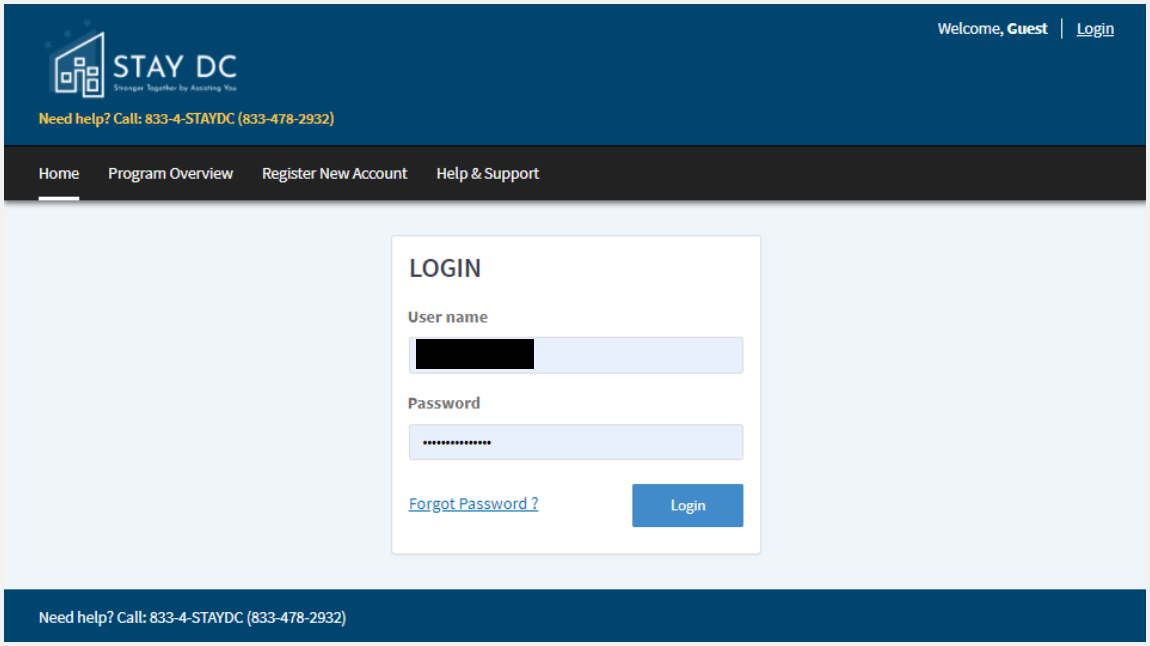
GUÍA DE SOLICITUD DE PORTAL EN LÍNEA

Este documento proporciona una visión general del portal de aplicaciones en línea y los pasos a completar, así como la información y la documentación justificativa que se proporcionará. Por favor revise esta guía del usuario en su totalidad antes de comenzar su aplicación en línea. Usted querrá confirmar la elegibilidad de su programa (ver Sección 1 Pre-Elegibilidad de la solicitud) y preparar la documentación requerida antes de comenzar la solicitud en línea. La documentación requerida para la solicitud incluye lo siguiente:

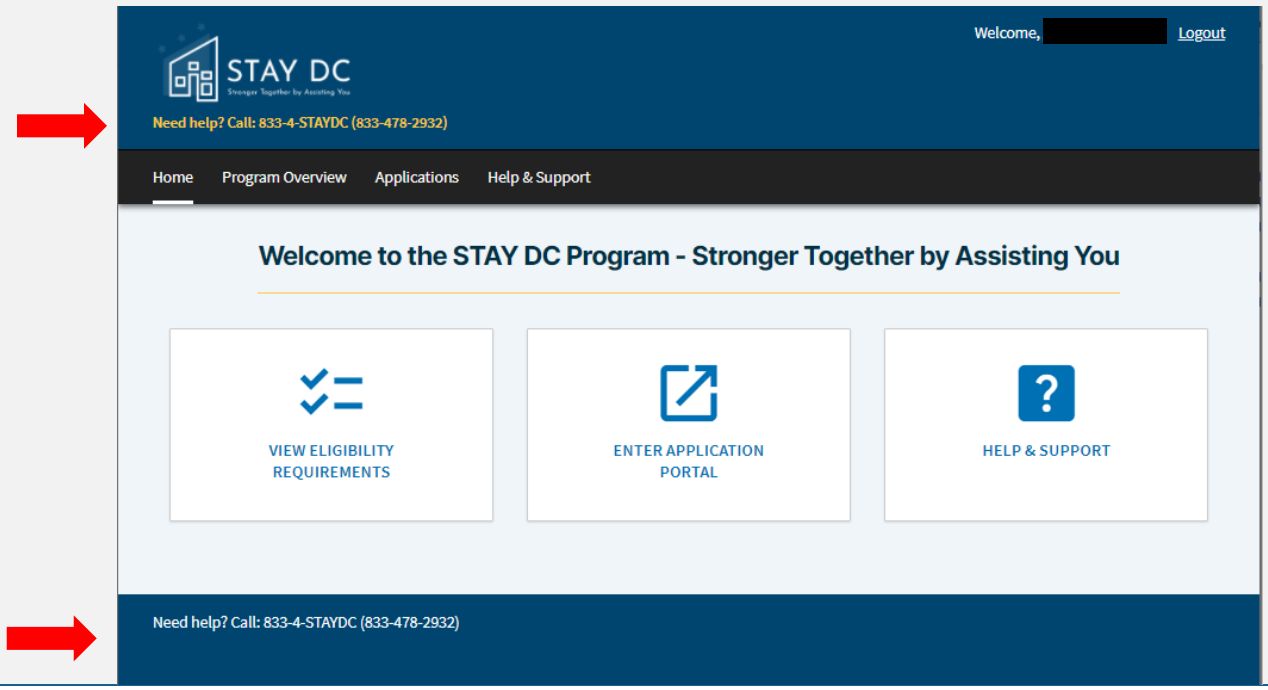
- Prueba de identidad (por ejemplo, una licencia de conducir válida (o caducada de ocho años o menos), pasaporte, identificación militar, tarjeta de residente permanente de ee. UU., etc.) Consulte el archivo de documentación necesaria para obtener más información.
- Prueba de pérdida de ingresos o prueba de costos significativos incurridos o prueba de dificultades financieras O prueba de riesgo de experimentar inestabilidad de la vivienda o falta de vivienda
- Prueba de ingresos para cada miembro del hogar (por ejemplo, 2020 W-2, 2020 Formulario 1040, talones pay y otra declaración de salario o salario (incluyendo declaraciones de pagos de PayPal, Venmo o CashApp para trabajadores de conciertos)
- Prueba de contrato de arrendamiento o alquiler; y
- Copia de la factura o declaración más reciente, si solicita asistencia de servicios públicos

PESTAÑA INICIO

- ☐ Visitar el portal en línea le llevará a la página de inicio donde se le presentará una página DE INICIO DE SESIÓN donde podrá introducir un nombre de usuario y contraseña (una vez que se haya registrado para una cuenta) para iniciar nuevas aplicaciones. También se le presentarán opciones para navegar a la Visión general del **programa** para acceder a otro soporte e información sobre el programa, la capacidad de **registrar nueva cuenta** y el acceso a **ayuda y soporte** para el programa STAY DC Emergency Rental Assistance (ERA).

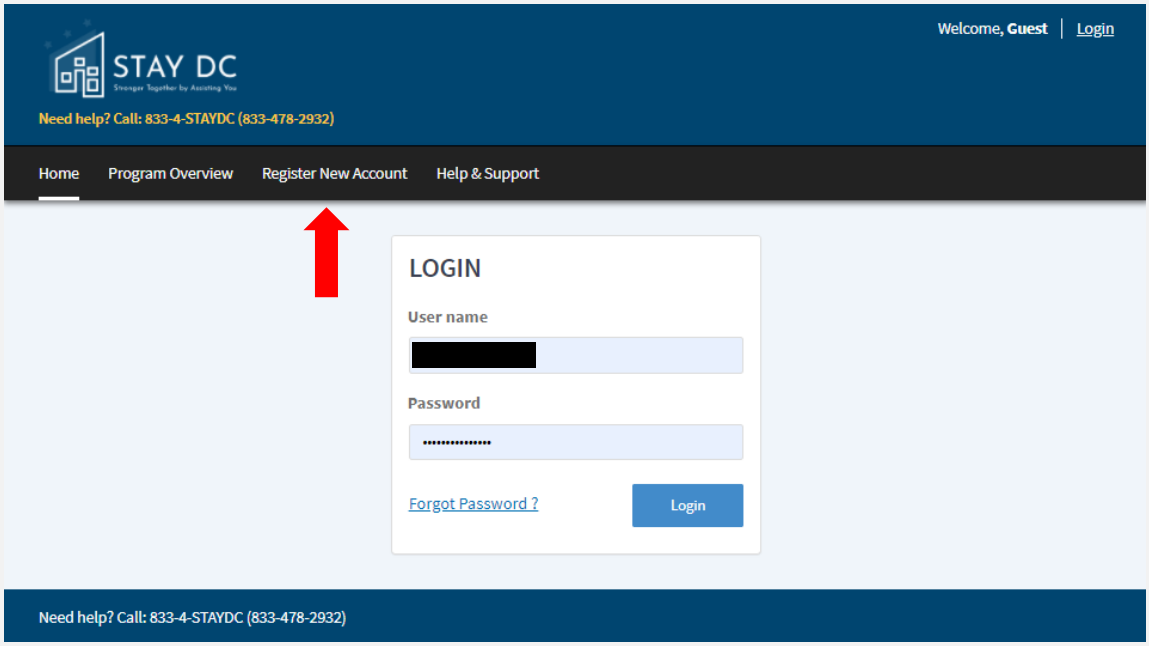


- ☐ Una vez que haya iniciado sesión en el portal, se le presentará una bienvenida al programa STAY DC – Más fuerte juntos al ayudarle página donde podrá navegar para **ver los requisitos de elegibilidad,** entrar en el portal **de aplicaciones**yacceder a la ayuda y el **soporte técnico.**
- ☐ **NOTA:** NÚMERO DE CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ERAP DE STAY DC ubicado en la parte superior e inferior del portal de aplicaciones **(833)-4-STAYDC (833-478-2932)**



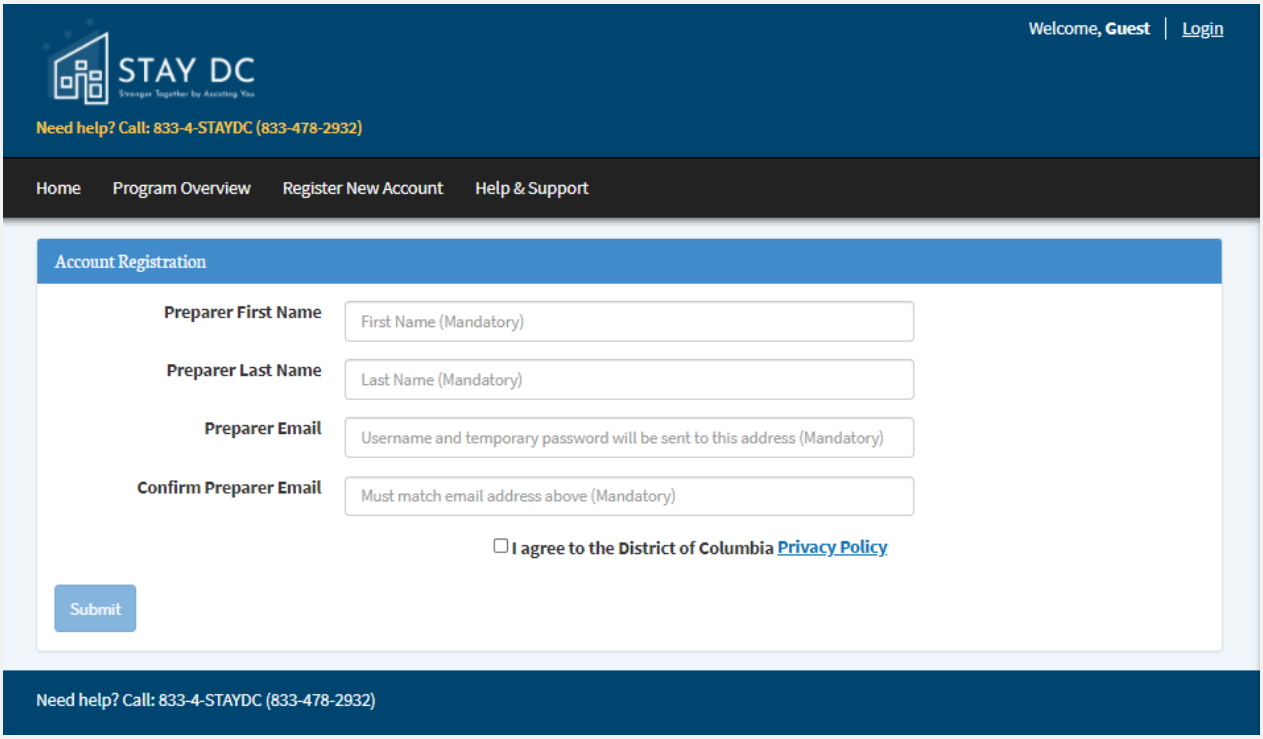
REGISTRAR NUEVA CUENTA (INICIO DE SESIÓN POR PRIMERA VEZ)

- ☐ Desde la página de inicio, vaya a la pestaña **Registrar nueva cuenta** situada en la parte superior



de la página.

☐ Introduzca información sobre el preparador y proporcione una **dirección de correo electrónico a la que se enviará un nombre de usuario generado por el sistema y una contraseña temporal**



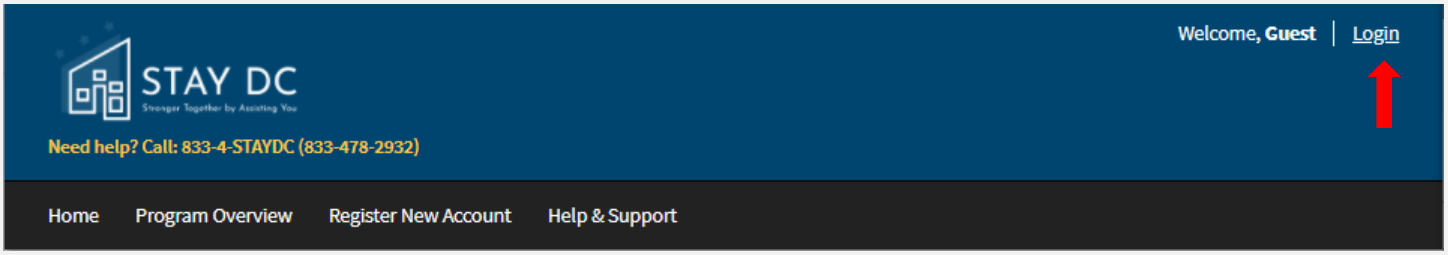
CORREO ELECTRÓNICO DE INSCRIPCIÓN

☐ Compruebe la dirección de correo electrónico del preparador proporcionada y acceda a su **nombre de usuario y contraseña temporal.**

- *Asegúrese de que se proporciona la dirección de correo electrónico correcta, ya que las notificaciones de diferentes pasos en el proceso de solicitud se enviarán a esta dirección.*

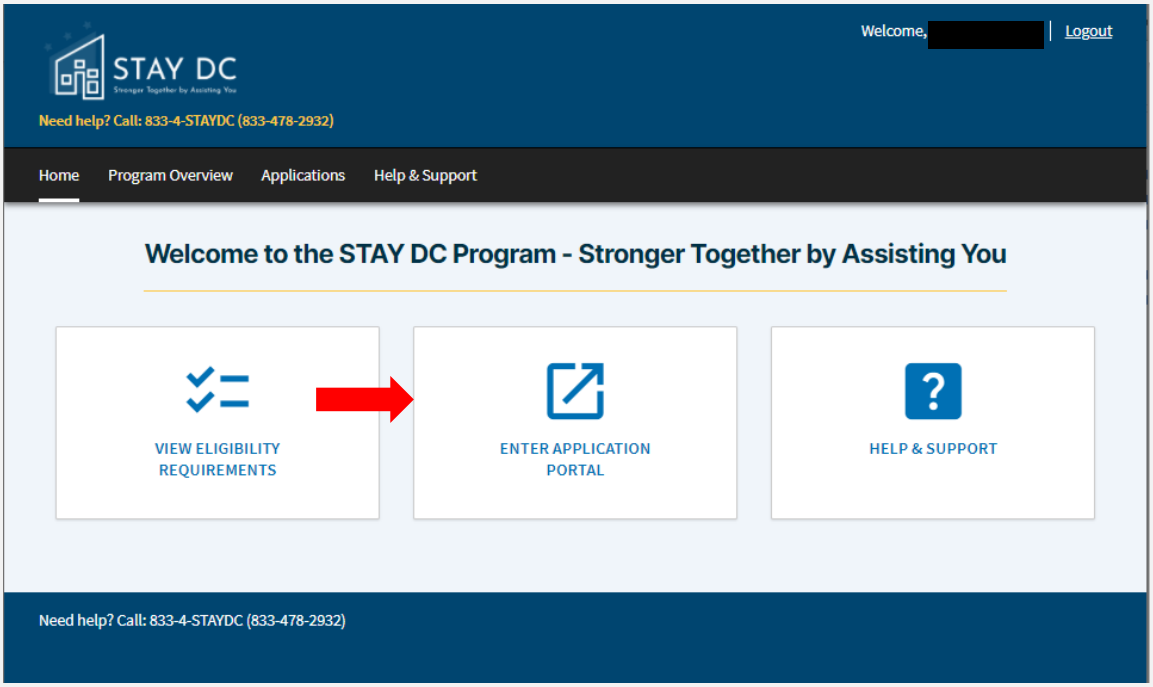
CAMBIAR CONTRASEÑA

☐ Inicie sesión en el portal en línea y haga clic en el enlace **de inicio de sesión** para cambiar su contraseña

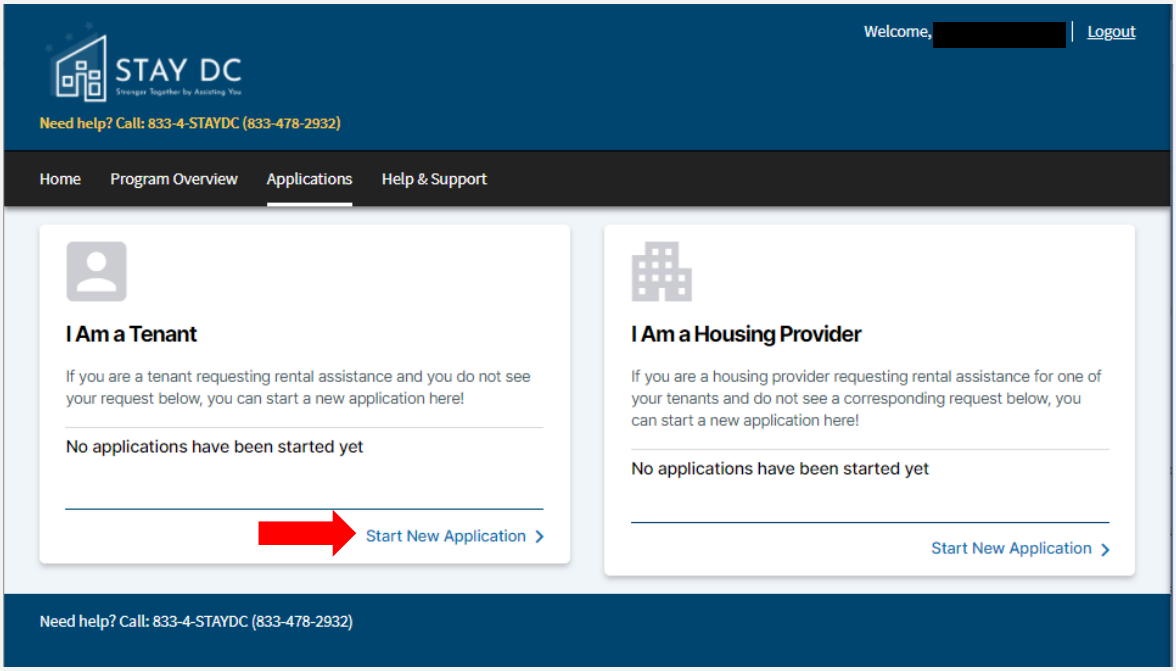


INICIAR NUEVA APLICACIÓN

☐ Comience una **nueva aplicación** haciendo clic en el botón Introducir portal **de aplicaciones**

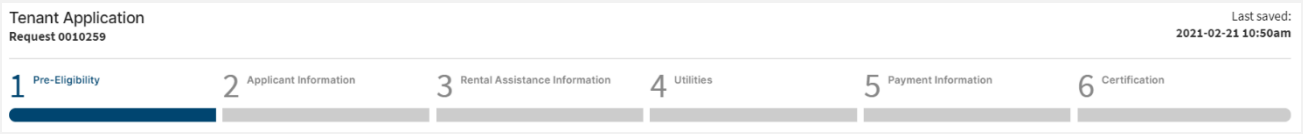


☐ Una vez en el portal de aplicaciones, haga clic en el botón **Iniciar nueva aplicación** en la opción Soy **un inquilino.**



FUNCIONALIDAD DEL PORTAL

- ☐ En cualquier página de la aplicación, podrá supervisar su progreso tanto en la página actual como a lo largo de cada fase de la aplicación utilizando los iconos de puerta de enlace en la parte superior de la pantalla

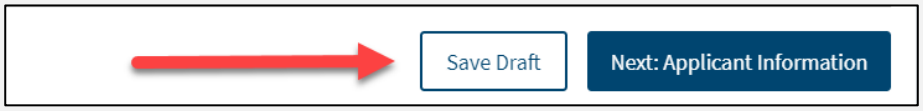


- ☐ Se han integrado varias reglas de **validación** en la aplicación para informarle si faltan datos, se han introducido en un formato incorrecto o su respuesta indica que no es elegible para el programa

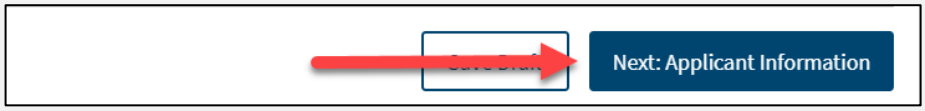
- ☐ Tenga en cuenta que **usted es responsable de responder a cada pregunta de forma completa y precisa**

- ☐ Además, si responde con precisión a una pregunta y se le proporciona un **error de elegibilidad,**NO **cambie ni anule su respuesta** para completar la solicitud

- ☐ En cualquier momento del proceso de solicitud, puede hacer clic en el botón **Guardar borrador** en la parte inferior de la pantalla para guardar su trabajo antes de salir de la aplicación y volver más tarde para completarla

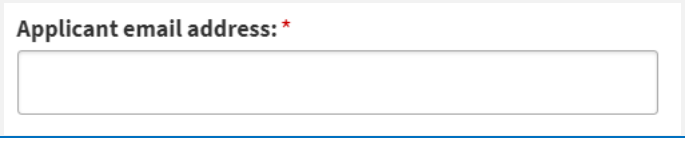


- ☐ Después de completar todos los campos obligatorios en cada página, puede proceder a la siguiente haciendo clic en el **botón Siguiente**

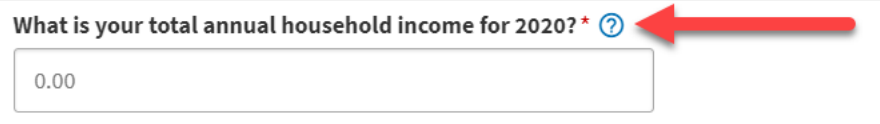


- ☐ En cada página posterior, su progreso se actualizará, y las páginas previamente competido se resaltarán con una **marca de verificación verde**

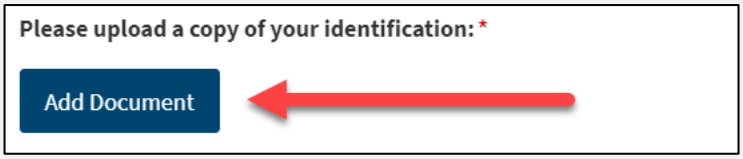
- ☐ **Los campos** obligatorios se indican con un asterisco rojo (*)



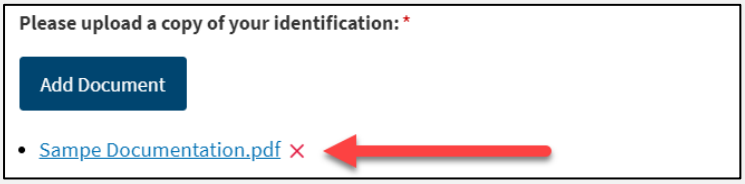
- ☐ Una **función de información sobre herramientas** está disponible en algunas preguntas haciendo clic en el icono de signo de interrogación azul. Al hacer clic en este icono se proporcionará información adicional sobre el campo o se mostrará una muestra ilustrativa del documento del que se puede obtener la información.



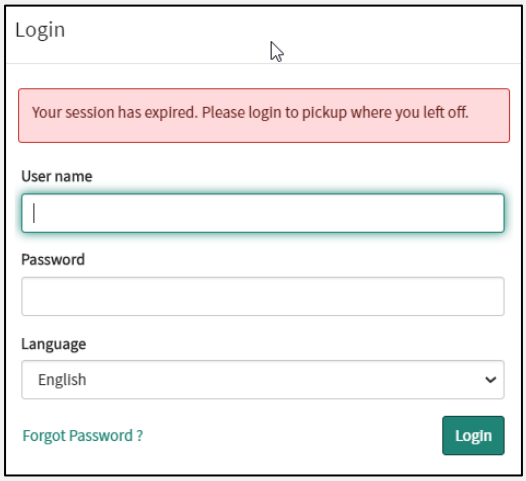
- ☐ Haga clic en el botón Agregar documento para cargar cualquier documentación de soporte necesaria



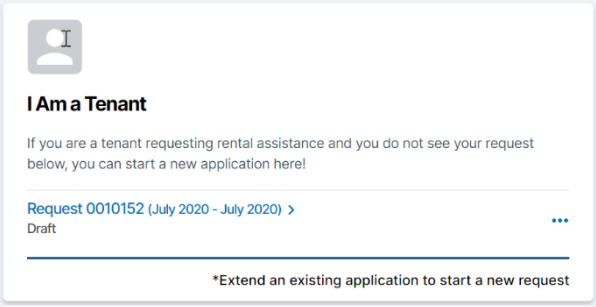
- ☐ Una carga correcta dará lugar a que el nombre de archivo



- ☐ Asegúrese de **guardar su progreso a menudo** para que su sesión en línea no se agote el tiempo de espera. Las sesiones caducadas requerirán que vuelva a escribir las credenciales de inicio de sesión para continuar con la aplicación

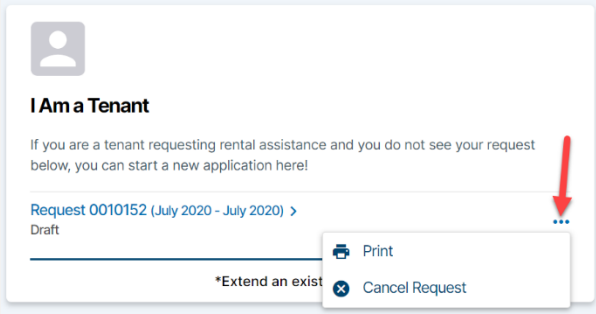


- ☐ **Las aplicaciones guardadas anteriormente** (es decir, en forma de borrador) se pueden recuperar yendo a la pestaña **Aplicaciones**



- ☐ **Las solicitudes enviadas anteriormente** estarán disponibles en modo de solo lectura y no se pueden modificar

- ☐ Las solicitudes en curso y enviadas se pueden **imprimir** haciendo clic en el icono de **impresión**

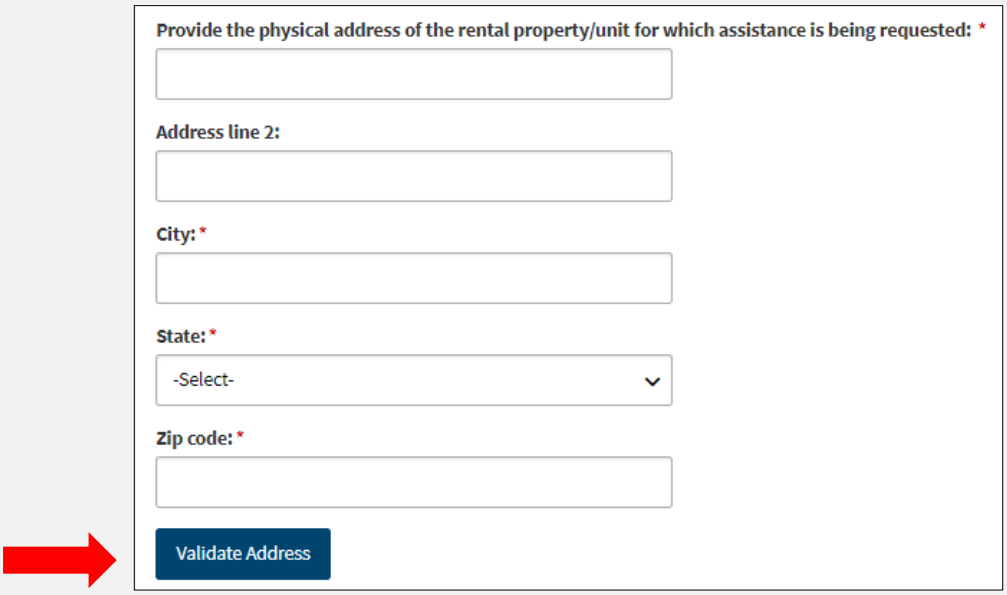


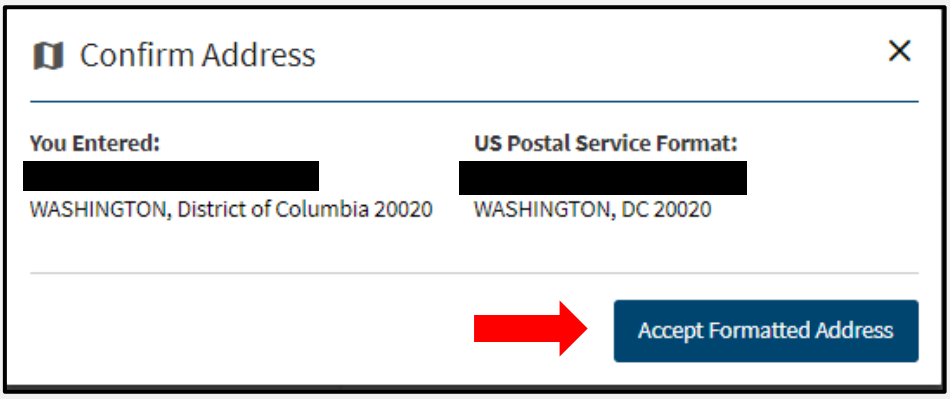
PRE-ELEGIBILIDAD

La **página Pre-Elegibilidad** presenta preguntas clave que pueden ayudar a determinar la elegibilidad.

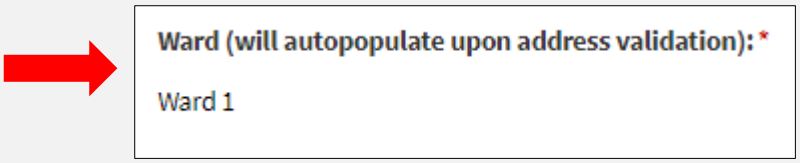
- ☐ Introduzca la **dirección** física (número, calle, ciudad, zip y estado) de la unidad de alquiler para la que se solicita asistencia

☐ Una vez que se introduce la dirección, haga clic en el botón**"Validar dirección"**y confirme la dirección haciendo clic en elbotón**"Aceptar dirección con formato"**

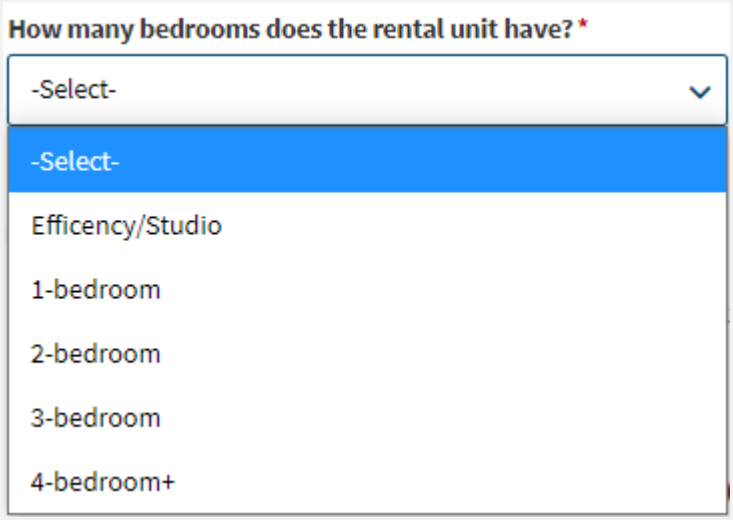




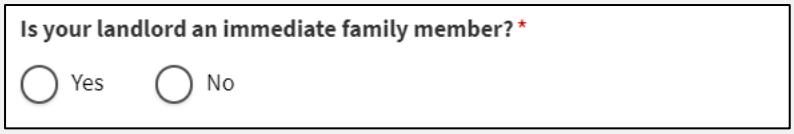
- Tenga en cuenta la información **del barrio** (se autopoblará al validar la dirección)



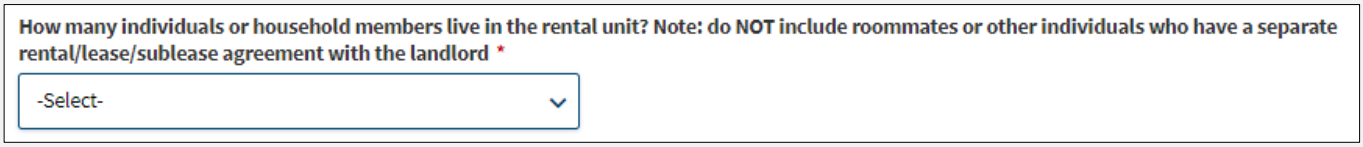
☐ Indique cuántos dormitorios tiene la unidad de alquiler usando el menú desplegable



☐ Indique si su arrendador es un miembro inmediato de la familia seleccionando el botón "Sí" o "No". Ejemplos de familiares inmediatos incluyen, pero no se limitan a, padres, hijos o hermanos
- Los inquilinos y propietarios que son familiares inmediatos members no sonelegibles para este programa

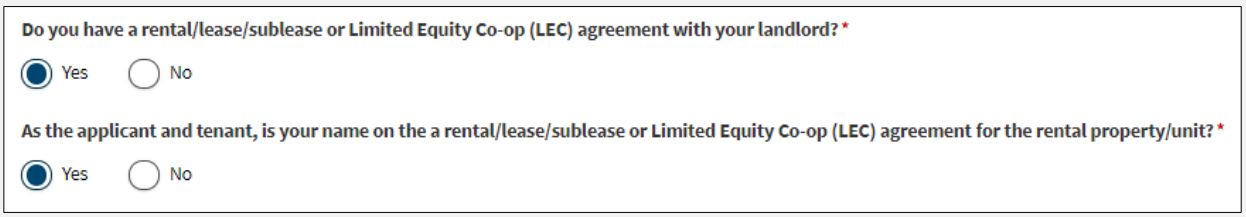


☐ Identificar how muchas personas o miembros del hogar viven en la unidad de alquiler mediante el uso de la caja desplegable-abajo. **Nota:** NO incluya compañeros de cuarto u otras personas que tengan un contrato de alquiler/arrendamiento/sublí final separado con el arrendador *



☐ Indique si tiene un contrato de **arrendamiento/arrendamiento/sublíclea** o de limited **equity co-op (LEC)** con su arrendador
- Los solicitantes están obligados a figurar en el contrato de arrendamiento para ser elegibles para este programa

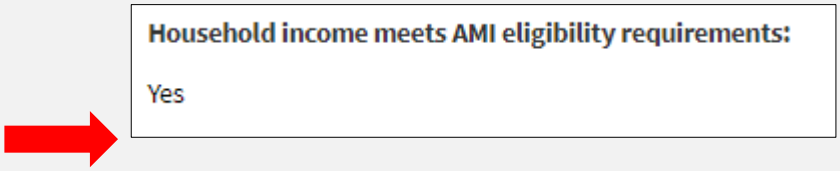
- Si se selecciona **Sí,** indíquese como solicitante e inquilino, su nombre figura en el contrato de alquiler/arrendamiento/sublísea o cooperación limitada de capital (LEC) para la propiedad/unidad de alquiler?*



☐ Introduzca los ingresos totales anuales de los hogares para 2020 en el campo abierto. Los ingresos totales anuales de los hogares deben reflejar la suma de todos los ingresos obtenidos por todos losque viven en el alquiler

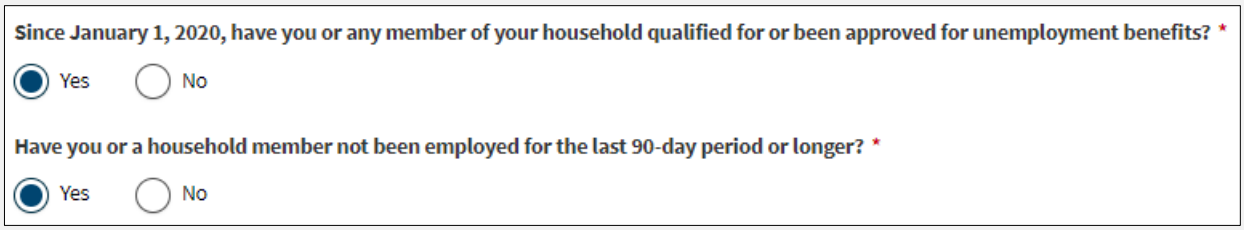
- Los ingresos totales anuales del hogar o los ingresos corrientes de los solicitantes para 2020 (basadosen los últimos 2 meses) están obligados a estar dentro de los límites de AMI del 80% por el condado respectivo. Consulte las preguntas frecuentes sobre el programa de asistencia de alquiler de emergencia STAY DC para la tabla AMI
- Los ingresos anuales estimados del hogar 2021 también se pueden ingresar (Agregue sus ingresos mensuales durante los últimos dos meses y multiplique por 6)

- Los ingresos de los hogares que cumplan con los requisitos de elegibilidad de AMI indicarán **"Sí"** o **"No"**



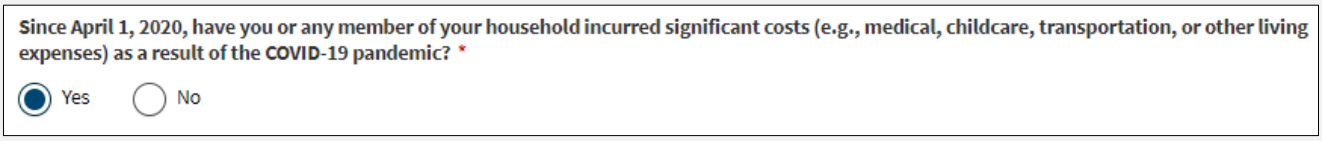
☐ Indique si desde el 1 de enero de 2020, usted o cualquier miembro de su hogar calificó o fue aprobado para beneficios de desempleo seleccionando el botón "Sí" o "No"

- Si se selecciona **Sí,** indique si usted o un miembro del hogar no ha sido empleado durante el último período de 90 días o más?

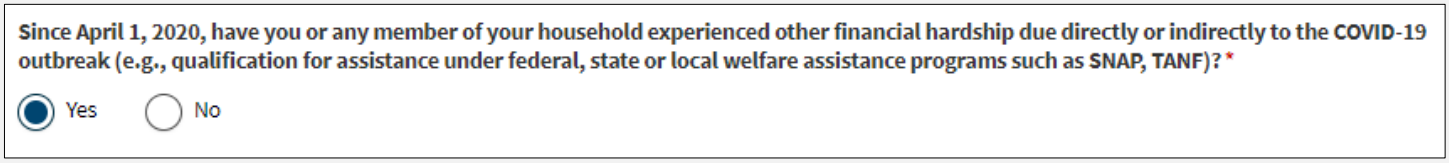


- ☐ Indique si desde el 1 de abril de 2020, usted o cualquier miembro de su hogar experimentó una reducción en los ingresos como resultado de la pandemia COVID-19 seleccionando el botón "Sí" o "No"

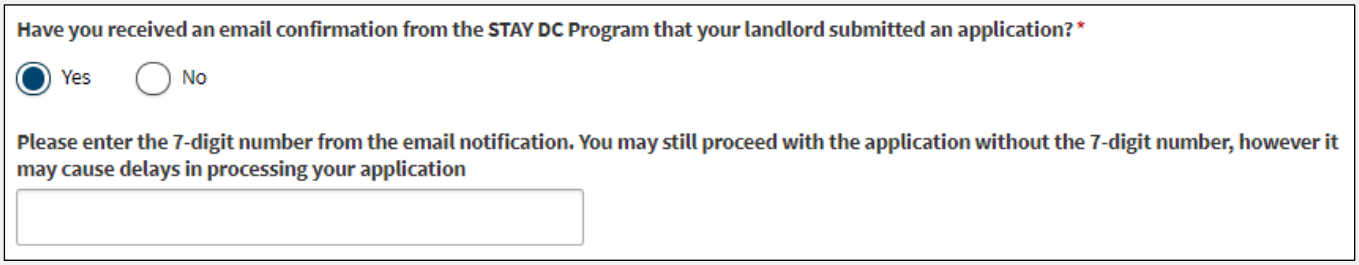
- ☐ Indique si desde el 1 de abril de 2020, usted o cualquier miembro de su hogar incurrieron en costos significativos (por ejemplo, gastos médicos, de cuidado de niños, transporte u otros gastos de vida) como resultado de la pandemia COVID-19 seleccionando el botón "Sí" o "No"



- ☐ Indique si desde el 1 de abril de 2020, usted o cualquier miembro de su hogar ha experimentado otras dificultades financieras debido directa o indirectamente al brote de COVID-19 (por ejemplo, la calificación para asistencia bajo programas federales, estatales o locales de asistencia de bienestar como SNAP, TANF) seleccionando el botón "Sí" o "No"



- ☐ Indique si ha recibido una confirmación por correo electrónico del Programa STAY DC de que su arrendador presentó una solicitud
    - Si se selecciona Sí, introduzca **el número de 7 dígitos** de la notificación por correo electrónico. Todavía puede continuar con la solicitud sin el número de **7 dígitos,**sin embargo, puede causar retrasos en el procesamiento de su solicitud



Sobre la base de las respuestas a las preguntas, un solicitante será notificado si puede ser elegible para aplicar.

- ☐ Lea **y comprenda** cuidadosamente los requisitos de elegibilidad como se describe en las Preguntas Frecuentes para confirmar que usted es elegible para el programa

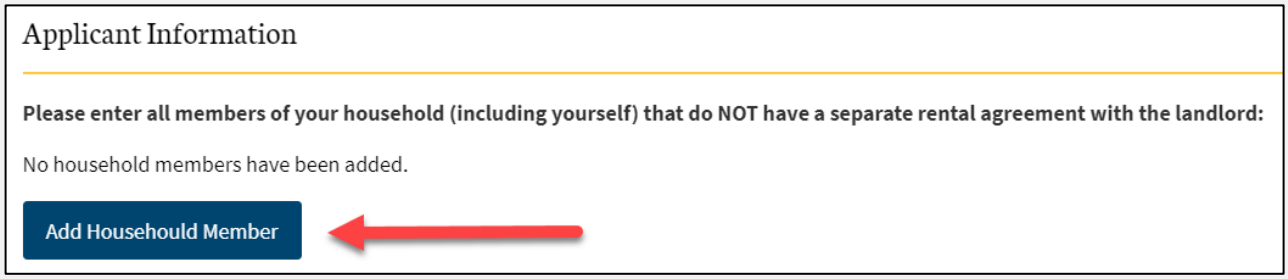
- ☐ **Responda a cada pregunta honestamente** y **no anule las respuestas precisas para participar en este programa** si sus respuestas verídicas indican que no es elegible. Puede haber otros programas y recursos disponibles para usted, como se indica en nuestras preguntasfrecuentes.
- ☐ Sus respuestas a otras preguntas dentro de la aplicación pueden conducir a una determinación de la inelegibilidad

UNAINFORMACIÓN PPLICANT

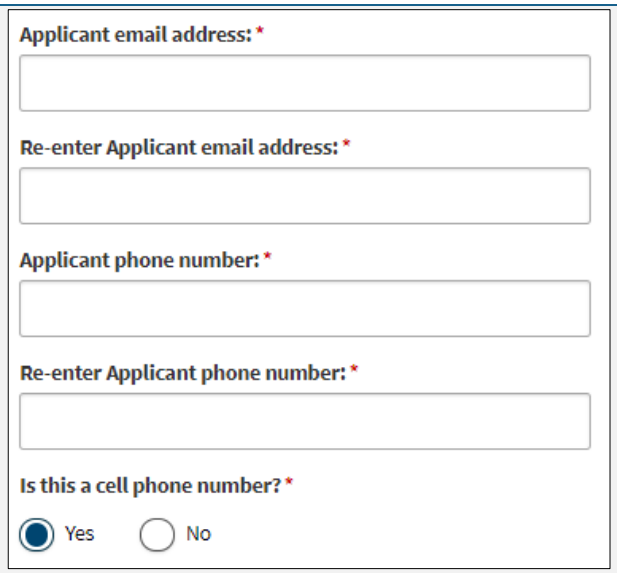
La página Información del solicitante captura información básica sobre usted y otros miembros del hogar. También presenta al solicitante la capacidad de describir y apoyar cómo covid-19 les ha afectado

- ☐ Deberá agregar a cada miembro del hogar a la aplicación haciendo clic en el botón "Agregar miembro del hogar" e introduciendo la siguiente información:
  - Nombre, Medio y Apellido
  - Relación con el solicitante
  - Fecha de nacimiento
  - Sexo y raza
  - estado civil
  - Situación laboral
  - Ingresos anuales totales de 2020
  - Ingresos del mes pasado y anterior(Se lepedirá que cargue el comprobante de ingresos:(Formulario 2020 W-2, 2020 1040, cuenta de resultados o talones de pago de dos meses anteriores)

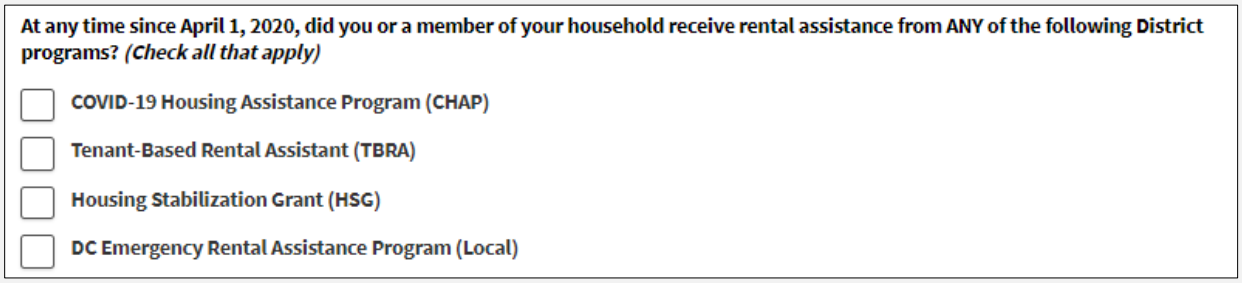
  (NOTA: Deberá hacer clic en el botón "Agregar miembro del hogar" e introducir la información anterior individualmente para cada miembro del hogar)



- ☐ Introduzca la información de contacto del solicitante, incluida la dirección de correo electrónico y el número de teléfono.
  - *Nota: El programa **STAY DC** está configurado para enviar notificaciones de actualización automatizadas a su dirección de correo electrónico. Se le pueden enviar notificaciones limitadas por teléfono. Para asegurarse de que recibe cualquier mensaje entregado en cualquier momento en el que no pueda recoger el teléfono, le recomendamos que tenga un buzón de voz configurado para recibir mensajes. Es posible que se apliquen cargos por teléfono y datos.



- ☐ Indique si unat en cualquier momento desde el1 de abril de 2020, usted o un miembro de su hogar reciben asistencia de alquiler de CUALQUIERA de los siguientes programas del Distrito (Compruebe todo lo que corresponda)
    - *Tenga en cuenta que su confirmación de participación en cualquiera de los programas de asistencia del gobierno federal, estatal o local a continuación NO afecta negativamente su elegibilidad para participar en el programa STAY DC. Una certificación de ingresos recientemente completada y la participación en ciertos programas pueden acelerar su calificación y solicitud para este programa.



- ☐ Indique si en algún momento desde el 1 de abril de 2020, usted o un miembro de su hogar reciben asistencia de CUALQUIERA de los siguientes programas federales

- Al seleccionar cualquiera de los programas a continuación, usted acepta confirmar que usted o un miembro de su hogar reciben/recibieron beneficios suplementarios de asistencia nutricional (SNAP), asistencia temporal para familias necesitadas (TANF) y/o desempleo (UI) del Gobierno del Distrito de Columbia y que usted consiente el uso de datos de esos programas con el fin de determinar su elegibilidad para el Programa STAY DC.

By selecting any of the programs below, you consent to confirming that you or a member of your household receive/received Supplemental Nutrition Assistance Program (SNAP), Temporary Assistance for Needy Families (TANF), and/or Unemployment (UI) benefits from the District of Columbia Government and that you consent to the use of data from those programs for purposes of determining your eligibility for the STAY DC Program.

- ☐ **Supplemental Nutrition Assistance Program (SNAP)**
- ☐ **Temporary Assistance for Needy Famililes (TANF)**
- ☐ **Unemployment**

☐ Indique si en cualquier momento desde el 1 de abril de 2020, usted o un miembro de su hogar reciben asistencia de CUALQUIER programa de alquiler o asistencia de vivienda financiado por el gobierno federal (por ejemplo, Hud Housing Assistance Program (HAP), Live in Section 8 Housing, DCHA Housing Choice Voucher (HCVP), DCHA apoyó el Programa de Estabilización de Reasentamiento Familiar (FRSP)/Rehousing Rápido (RPH)) seleccionando el botón "Sí" o "No"

At any time since April 1, 2020, did you or a member of your household receive assistance from ANY federally funded rental or housing assistance program (e.g., HUD Housing Assistance Program (HAP), Live in Section 8 Housing, DCHA Housing Choice Voucher (HCVP), DCHA supported Family Rehousing Stabilization Program (FRSP)/Rapid Rehousing (RPH))? *

◯ Yes ◯ No

☐

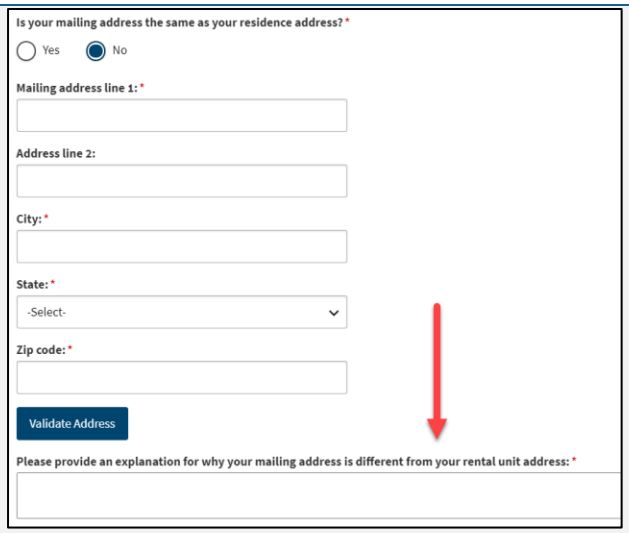
☐ Si está disponible, por favor cargue una copia de su carta de premio de beneficios u otra documentación de la asistencia recibida (por ejemplo, estado de cuenta de pago o confirmación bancaria del depósito del fondo):

If available, please upload a copy of your benefits award letter or other documentation of assistance received (e.g., payment statement or bank confirmation of fund deposit):

Add Document

☐ Indique si su dirección postal es la misma que la de su dirección de residencia seleccionando el botón "Sí" o "No"

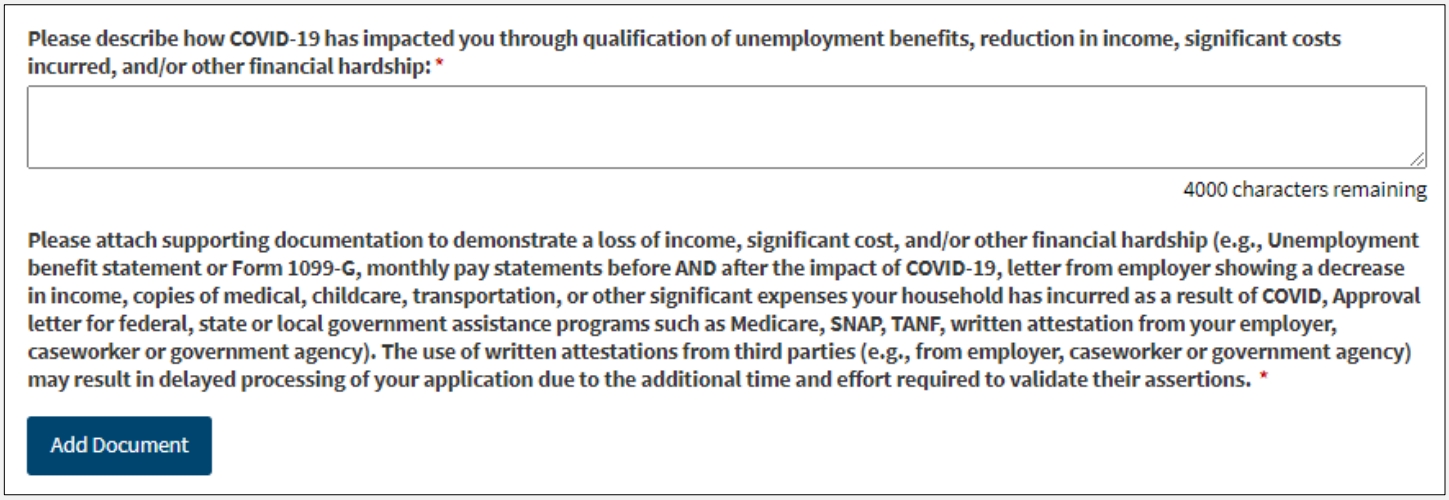
- Si "No", introduzca su **dirección postal** (número, calle, ciudad, zip y estado); Se le pedirá que proporcione una breve explicación sobre por qué su dirección postal es diferente de suunidad rental en la que reside



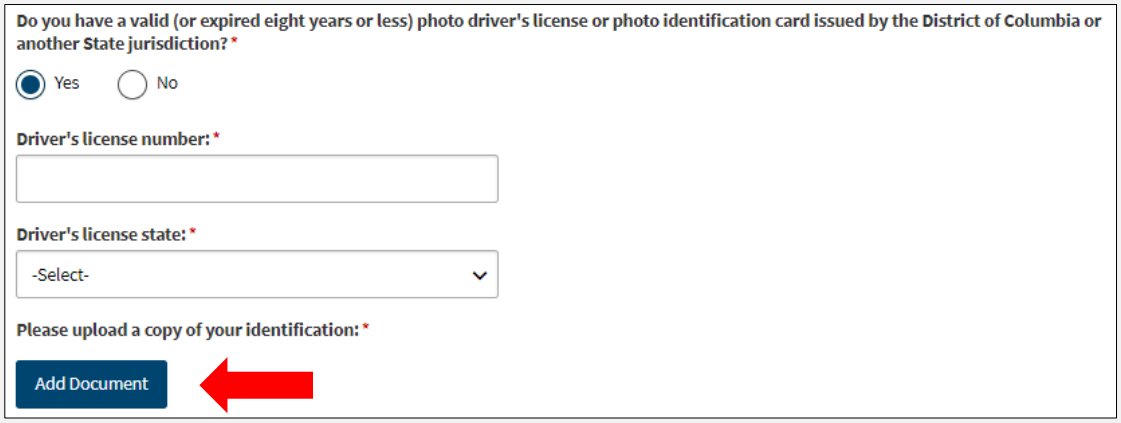
- ☐ En el campo abierto siempre que necesite describir cómo COVID-19 le ha impactado a través de la calificación de las prestaciones de desempleo, la reducción de los ingresos, los costos significativos incurridos y/u otras dificultades financieras
    - Deberá adjuntar documentación justificativa para demostrar una pérdida de ingresos, un costo significativo y/u otras dificultades financieras (por ejemplo, Declaración de beneficios por desempleo o Formulario 1099-G, estados de cuenta salariales mensuales antes y después del impacto de COVID-19, carta del empleador que muestra una disminución en los ingresos, copias de los gastos médicos, de cuidado de niños, transporte u otros gastos significativos en los que su hogar ha incurrido como resultado de COVID, carta de aprobación para programas de asistencia del gobierno federal, estatal o local como Medicare, SNAP, TANF, certificación escrita de su empleador, trabajador o agencia gubernamental).

    - Si no dispone de la documentación adecuada, rellene el **formulario STAY DC ERAP Self Attestation** que se utilizará en lugar de la documentación justificativa.
        - Esta es una declaración escrita que permite la documentación de elegibilidad para el programa basada en cualquier UNO o MÁS de los siguientes criterios:
            - Impacto financiero (por ejemplo, desempleo, reducción de ingresos, aumento significativo de los gastos u otras dificultades financieras)
            - Impacto en la vivienda (por ejemplo, riesgo de inestabilidad de la vivienda o falta de vivienda)
            - Residencia (por ejemplo, comprobante de residencia en una unidad de alquiler elegible en ausencia de un contrato de arrendamiento/alquiler/sub-sub-plomo)
    - Lea atentamente cada sección y complete ÚNICAMENTE las secciones de criterios aplicables para las que no puede proporcionar la documentación justificativa requerida y, por lo tanto, necesita autoatestar.

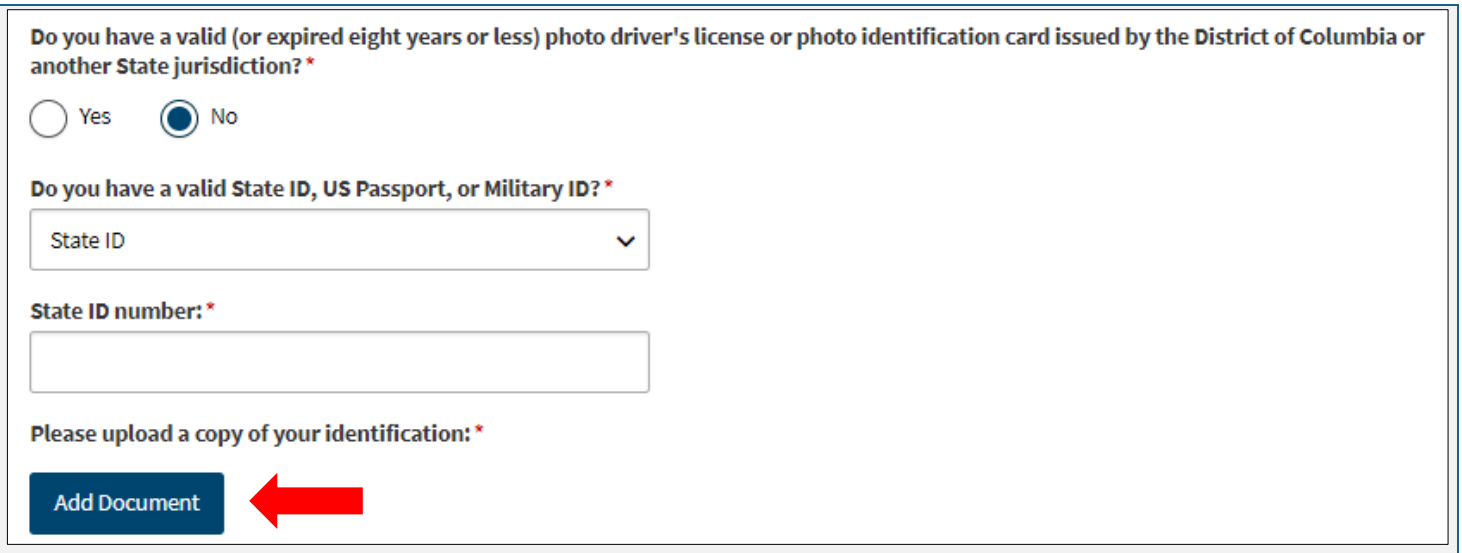
- ***Tenga en cuenta que el uso de autocertificacións dará lugar a un retraso en el procesamiento de su solicitud, puede requerir información adicional de su o resultar en limitaciones a la cantidad de asistencia disponible para usted.***



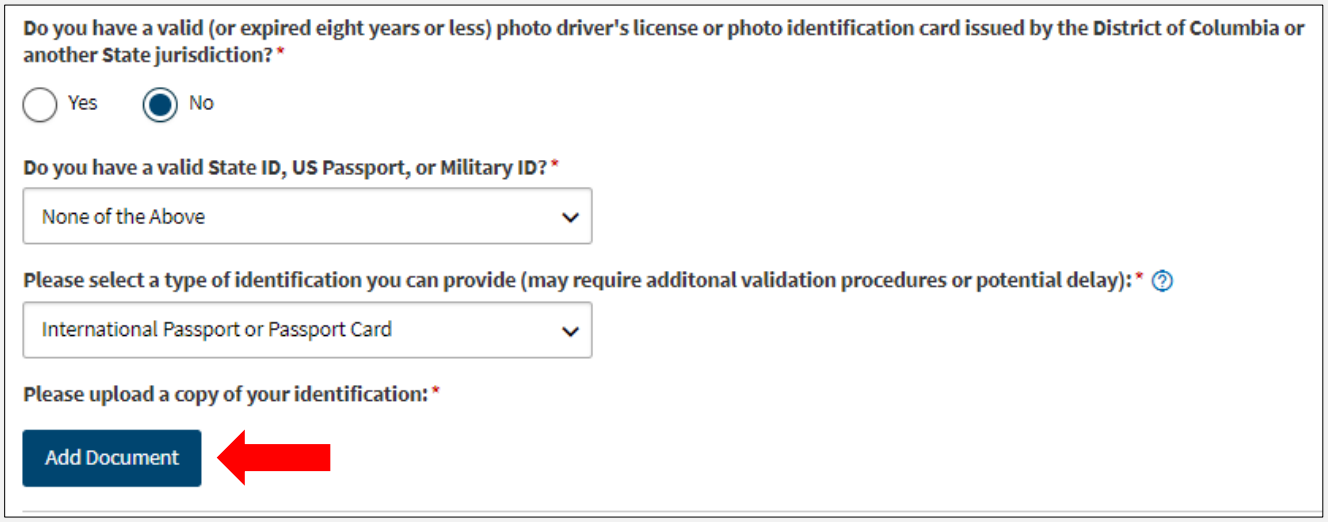
- ☐ Indique si tiene una licencia de conducir de foto válida (o caducada ocho años o menos) o una tarjeta de identificación con fotografía emitida por el Distrito de Columbia u otra jurisdicción estatal seleccionando el botón "Sí" o "No"
  - Si "Sí", introduzca su número de licencia de conducir, estado de licencia de conduciry cargue una copia de su licencia de conducir



- ☐ Si "No", utilice desplegable para elegir alternare Prueba de identidad (IDENTIFICACIÓNDE ESTADO, Pasaporte de EE. UU. o Identificación militar)
  - Cuando se elige alternativa, proceda a introducir el número de identificación del Estado, el número de pasaporte o el número de identificación militar y la copia de carga de la identificación elegida

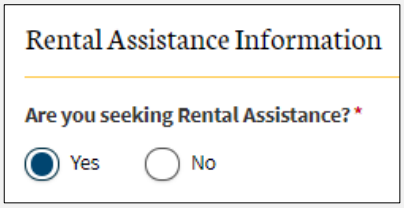


- ☐ If "Ninguno de los anteriores" se elige en el menú desplegable y luego proceder a seleccionar un tipo de identificación que puede proporcionar lo siguiente (puede requerir procedimientos de validación adicionales o retraso potencial) junto con una copia de la identificación elegida:
    - Pasaporte internacional de la tarjeta de pasaporte
    - Tarjeta de residente permanente de ee. UU.
    - Tarjeta de recibo de registro de extranjeros
    - Identificación del gobierno y dependiente militar de ee.UU.
    - Tarjeta de identificación de la Universidad, la Universidad o la Escuela Secundaria con fotografía
    - Empleador verificable emitido



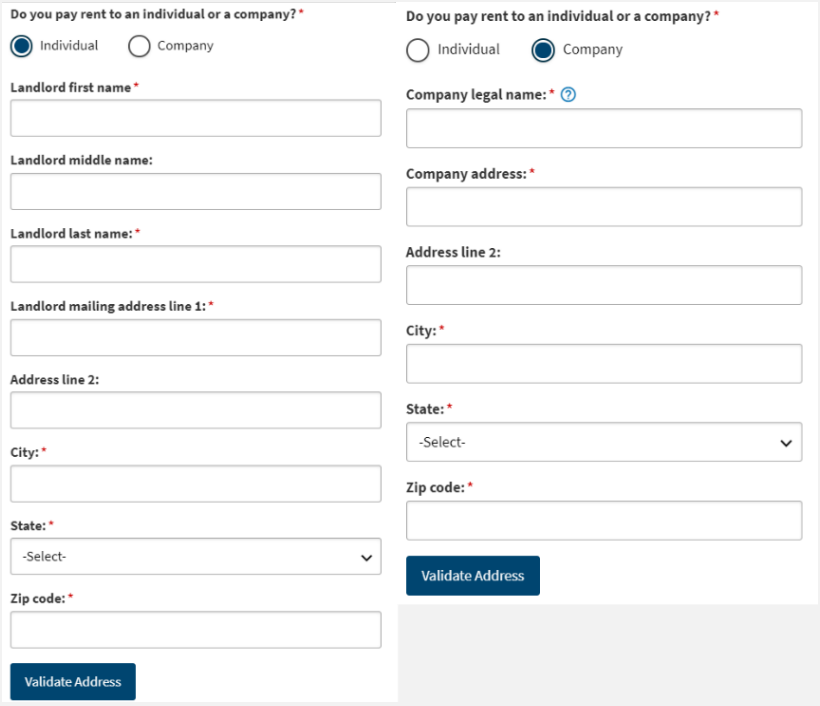
INFORMACIÓN DE ASISTENCIA DE ALQUILER

☐ Indique si necesita ayuda de alquiler seleccionando los botones "Sí" o "No"

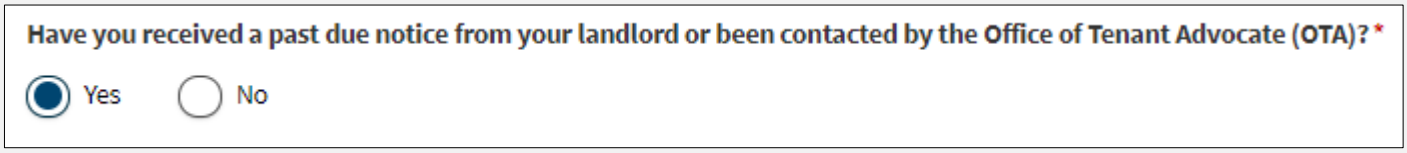


☐ Indique si paga el alquiler a una persona o a una empresa seleccionando el botón"Individuo" o"Empresa"

- Si es "Individual", introduzca su información como se indica en el contrato de arrendamiento:
  - Nombre(primero, medio, último)
  - Dirección postal (número, calle, ciudad, zip y estado)
  - Información de contacto (número de teléfono y dirección de correo electrónico)
- Si "Empresa", introduzca su información como se indica en el contrato de arrendamiento:
  - Nombre legal
  - Dirección postal (número, calle, ciudad, zip y estado)
  - Información de contacto (número de teléfono y dirección de correo electrónico)

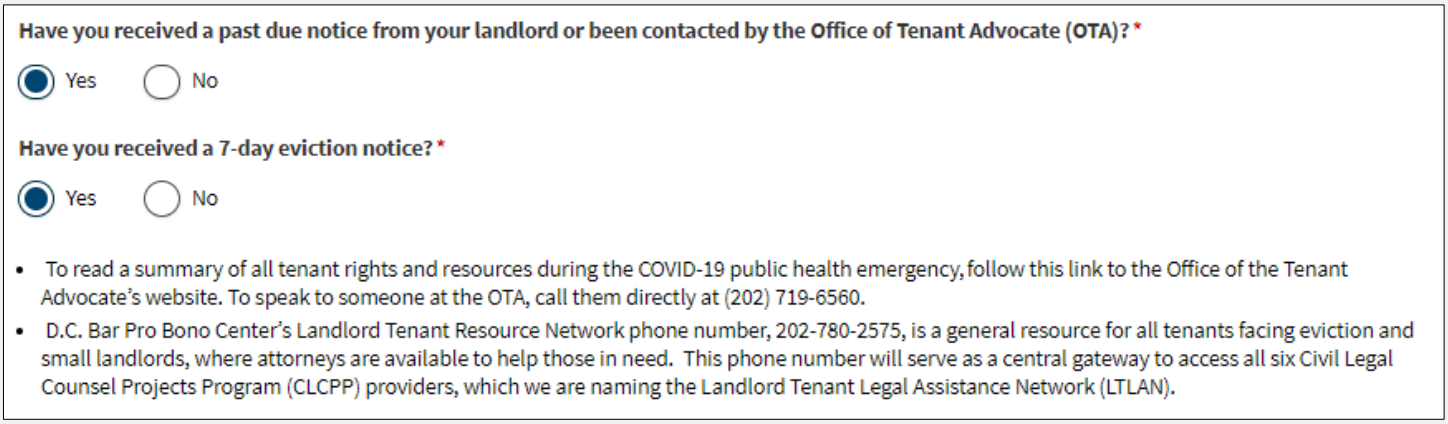


☐ Indique si ha recibido un aviso previo de su arrendador o ha sido contactado por la Oficina del Defensor del Inquilino (OTA) seleccionando el botón "Sí" o "No"



☐ Indique si ha recibido un aviso de desalojo de 7 días seleccionando el botón "Sí" o "No"

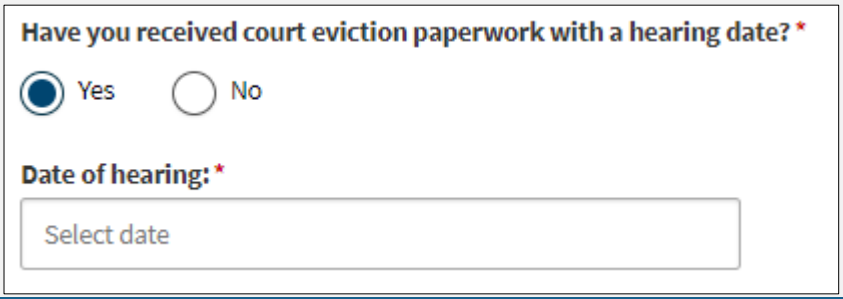
- En caso de "Sí", lea atentamente la siguiente información:
  - Para leer un resumen de todos los derechos y recursos de los inquilinos durante la emergencia de salud pública COVID-19, siga este enlace al sitio web de la Oficina del Defensor del Inquilino. Para hablar con alguien de la OTA, llámelo directamente al (202) 719-6560.
  - D.C. Bar Pro Bono Center's Landlord Tenant Resource Network número de teléfono, 202-780-2575, es un recurso general para todos los inquilinos que enfrentan desalojo y pequeños propietarios, donde los abogados están disponibles para ayudar a los necesitados. Este número de teléfono servirá como puerta de enlace central para acceder a los seis proveedores del Programa de Proyectos de Asesoría Legal Civil (CLCPP, por sus hijos), que



estamos nombrando la Red de Asistencia Legal para Inquilinos Propietarios (LTLAN).

☐ Indique si ha recibido documentación judicial de desalojo con una fecha de audiencia byseleccionando el botón "Sí" o "No"

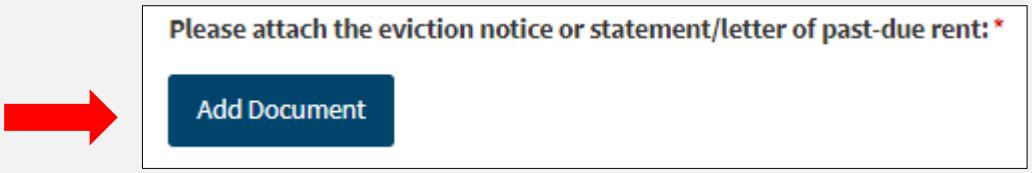
- En caso de "Sí", anote la fecha de la audiencia en el campo abierto

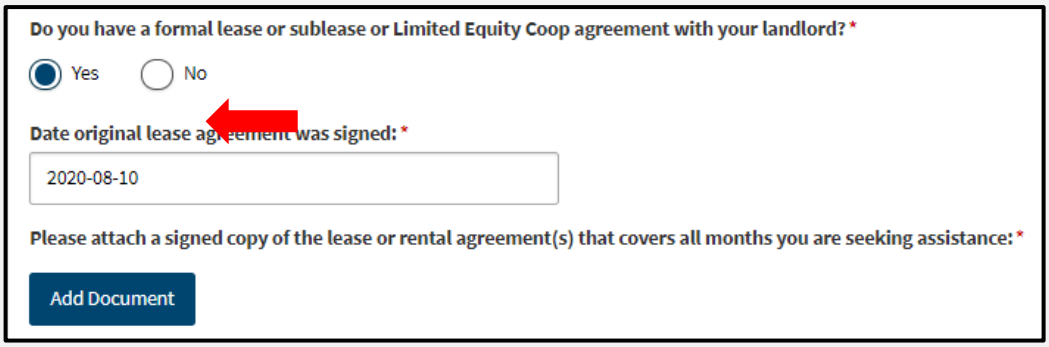


☐ Adjunte el aviso de desalojo o la declaración/carta de alquiler vencido:

☐ Indique si tiene un contrato de arrendamiento formal o sublísea o un acuerdo de Limited Equity Coop con su arrendador seleccionando el botón "Sí" o "No"

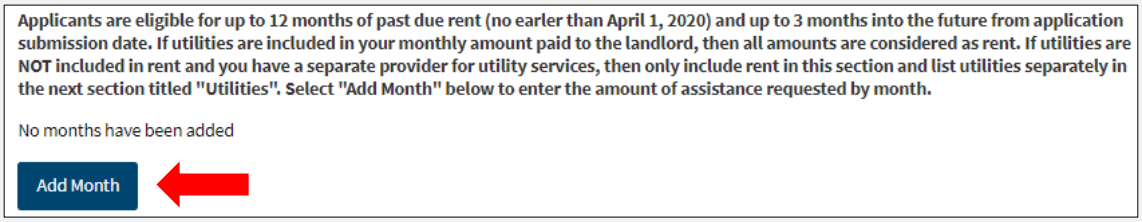
- Si se selecciona "Sí" enter la siguiente información de arrendamiento y adjuntar una copia firmada de los contratos de arrendamiento o alquiler que cubre todos los meses que está buscando ayuda
  - Fecha en que se firmó el contrato de arrendamiento original





☐ Agregue cada mes para el que está buscando ayuda haciendo clic en el botón "Agregar mes" e introduciendo la siguiente información:

- Mes y año
- Importe total del alquiler mensual
- Monto proporcionado por otro programa federal, estatal o local
- Total de la porción del inquilino de alquiler no pagado (sin incluir los cargos por mora):
  - Ndicate si esta cantidad es más allá de la debida mediante la selección de la "Sí" o

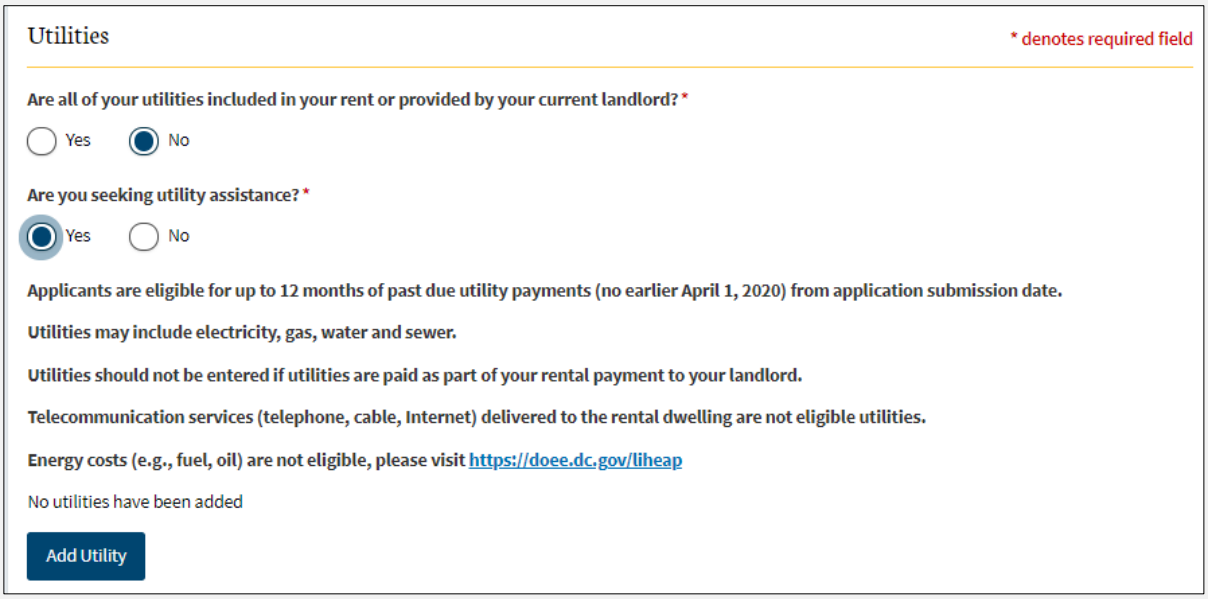


"No" button

(NOTA: La asistencia solicitada a este programa se calculará automáticamente a partir de la información proporcionada)
(NOTA: Haga clic en el botón "Agregar mes" e introduzca la información anterior individualmente para cada mes de asistencia)

Utilidades

- ☐ Indique si sus servicios públicos están incluidos en su alquiler o proporcionados por su arrendador actual seleccionando el botón "Sí" o "No"
    - Si "No", indique si está buscando ayuda de utilidad seleccionando el botón "Sí" o "No"
- ☐ Si busca asistenciade utilidad, agregue por separado cada utilidad haciendo clic en el botón "Agregar utilidad" e introduciendo la siguiente información como se indica en la factura:
    - Use desplegable para seleccionar Tipo de utilidad (Electricidad- PEPCO, Gas- Washington Gas, &Water &Sewer – DC Water)
    - Número de cuenta del proveedor de servicios públicos
    - Mes y año
    - Cantidad adeudada
    - Indique si el monto ha pasado
    - Monto proporcionado por otro programa federal o estatal
    - **CARGUE la factura de servicios públicos por la cantidad que está solicitando**



asistencia

(NOTA: La asistencia solicitada a este programa se calculará automáticamente a partir de la información proporcionada)
(NOTA: Haga clic en el botón "Agregar utilidad" e introduzca la información anterior individualmente para cada utilidad)

INFORMACIÓNDE PAGO T ENANT

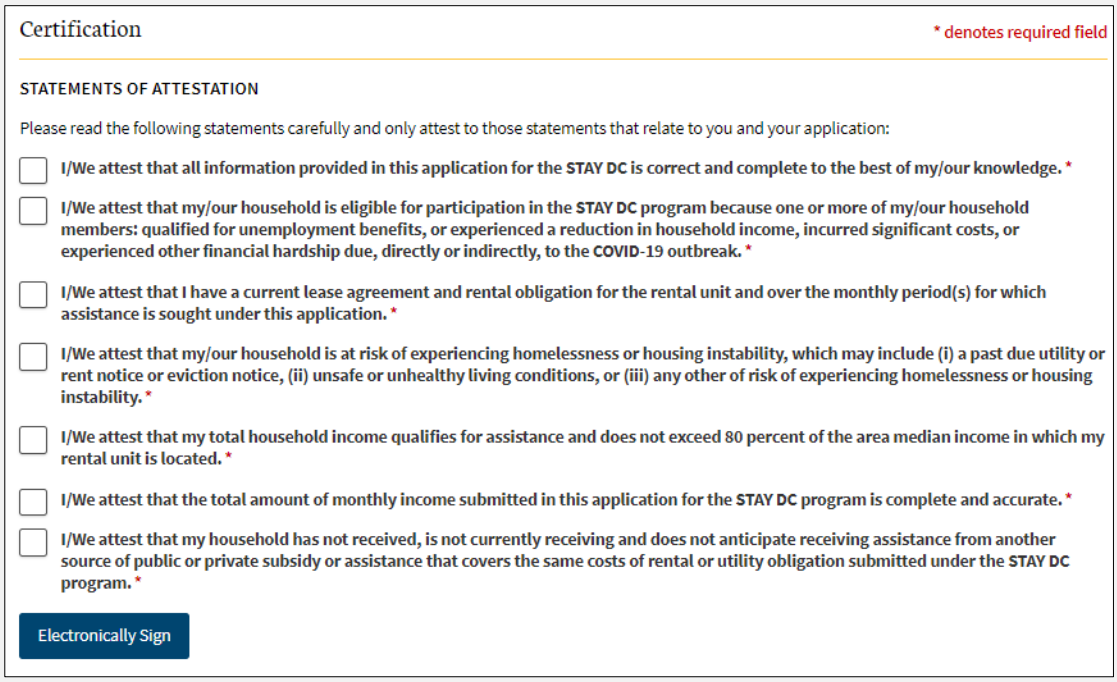
- ☐ Este programa está diseñado para realizar pagos directamente a propietarios y proveedores de servicios públicos. Sin embargo, en el raro caso de que su arrendador no responda, o no esté dispuesto a aceptar pagos directos, usted puede ser elegible para recibir asistencia de pago directamente.

- ☐ Si se aprueba para el pago directo como inquilino, el pago se enviará por correo a la dirección postal proporcionada en la Sección 2: Información del solicitante.

certificación

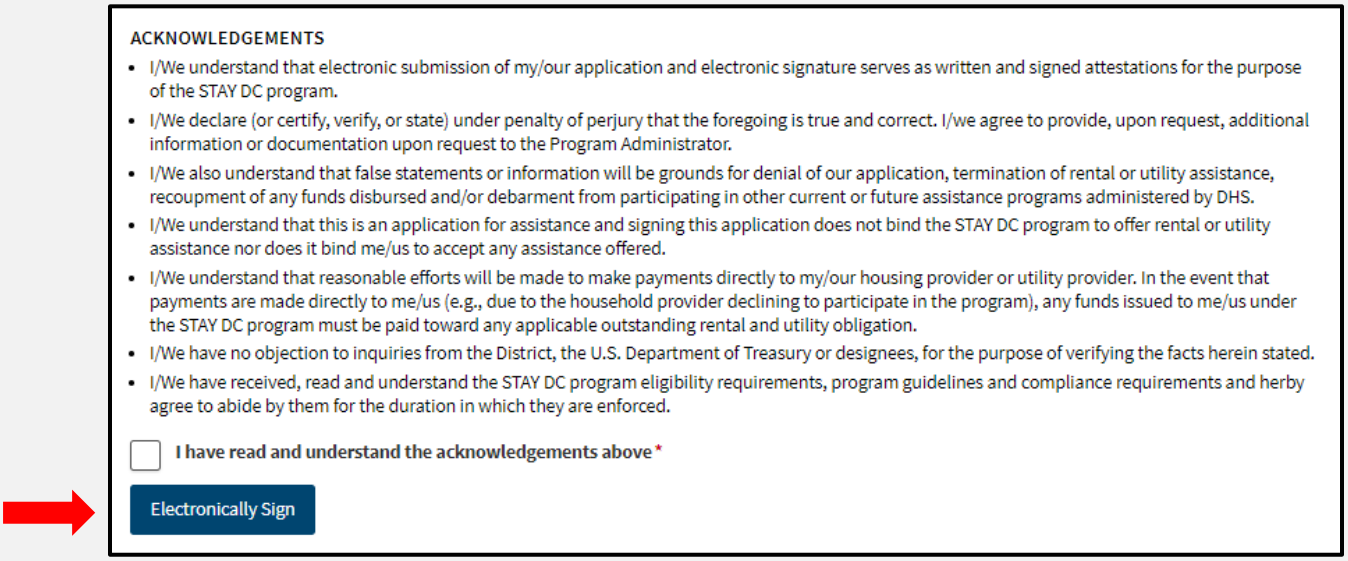
- ☐ Usted tendrá que indicar y firmar electrónicamente para asegurarse de haber leído y entendido lasdeclaraciones se de attestaciones, acuse de recibos y autorizaciones
    - DECLARACIONES DE ATTESTATION
        - Atestiguamos que toda la información proporcionada en esta solicitud para el STAY DC es correcta y completa al máximo de mi conocimiento.
        - Atestiguamos que mi hogar es elegible para participar en el programa STAY DC porque uno o más de mis miembros del hogar: calificados para beneficios de desempleo, o experimentaron una reducción en los ingresos del hogar, incurrieron en costos significativos o experimentaron otras dificultades financieras debido, directa o indirectamente, al brote de COVID-19.
        - Atestiguamos que tengo un contrato de arrendamiento actual y una obligación de alquiler para la unidad de alquiler y durante los períodos mensuales para los que se solicita asistencia en virtud de esta solicitud.
        - Atestiguamos que mi hogar está en riesgo de experimentar falta de vivienda o inestabilidad de la vivienda, que puede incluir (i) un aviso de servicios públicos o alquiler o aviso de desalojo pasado, (ii) condiciones de vida inseguras o insalubres, o (iii) cualquier otro riesgo de experimentar falta de vivienda o inestabilidad de la vivienda.
        - Atestiguamos que mi ingreso total del hogar califica para la asistencia y no excede el 80 por ciento de los ingresos medios del área en la que se encuentra mi unidad de alquiler.
        - Atestiguamos que el monto total de los ingresos mensuales presentados en esta solicitud para el programa STAY DC es completo y preciso.

- Atestiguamos que mi hogar no ha recibido, no está recibiendo actualmente y no prevé recibir asistencia de otra fuente de subsidio o asistencia pública o privada que cubra los mismos costos de alquiler o obligación de servicios públicos presentados bajo el programa STAY DC.



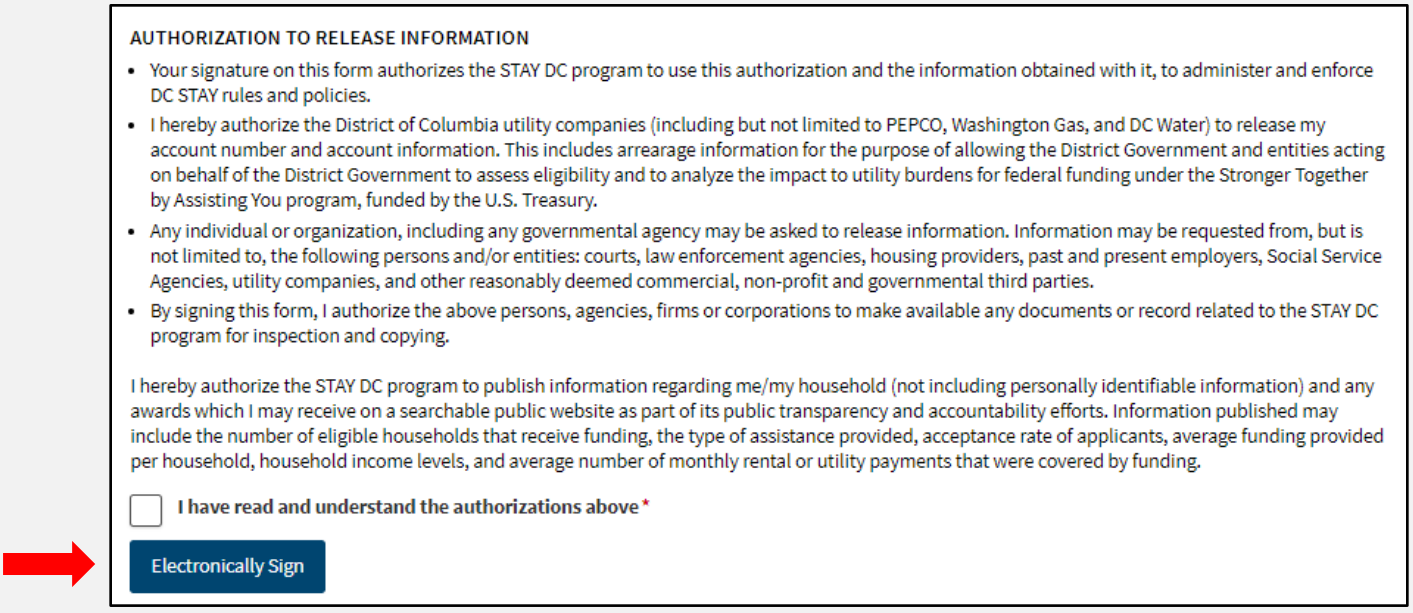
- Agradecimientos
  - Entendemos que la presentación electrónica de mi solicitud y firma electrónica sirve como attestaciones escritas y firmadas para el propósito del programa STAY DC.
  - Declaramos (o certificamos, verificamos o declaramos) bajo pena de perjurio que lo anterior es verdadero y correcto. Nos comprometemos a proporcionar, previa solicitud, información adicional o documentación previa solicitud al Administrador del Programa.
  - También entendemos que las declaraciones o información falsas serán motivos para la denegación de nuestra solicitud, terminación de alquiler o asistencia de servicios públicos, recuperación de cualquier fondo desembolsado y/o deshabilitación de participar en otros programas de asistencia actuales o futuros administrados por el DHS.
  - Entendemos que se trata de una solicitud de asistencia y la firma de esta solicitud no vincula el programa STAY DC para ofrecer alquiler o asistencia de servicios públicos ni me obliga a aceptar ninguna asistencia ofrecida.
  - Entendemos que se harán esfuerzos razonables para hacer pagos directamente a mi proveedor de vivienda o proveedor de servicios públicos. En el caso de que los pagos se realicen directamente a mí/a nosotros (por ejemplo, debido a que el proveedor del hogar se niega a participar en el programa), cualquier dinero que se me expida bajo el programa STAY DC debe ser pagado para cualquier obligación de alquiler y servicios públicos pendientes aplicable.

- No tenemos ninguna objeción a las investigaciones del Distrito, el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos o los designados, con el propósito de verificar los hechos aquí indicados.
- He recibido, leído y entiendo los requisitos de elegibilidad del programa STAY DC, las directrices del programa y los requisitos de cumplimiento y ella acepta cumplirlos durante la duración en que se cumplan

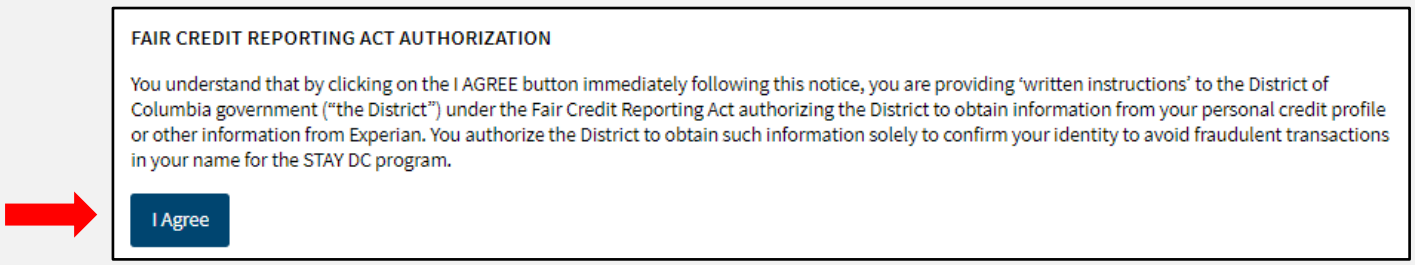


- AUTORIZACIÓN PARA DIVULGAR INFORMACIÓN
  - Su firma en este formulario autoriza al programa STAY DC a usar esta autorización y la información obtenida con él, para administrar y hacer cumplir las reglas y políticas de DC STAY.
  - Por la presente autorizo a las compañías de servicios públicos del Distrito de Columbia (incluyendo pero no limitado a PEPCO, Washington Gas y DC Water) a liberar mi número de cuenta e información de cuenta. Esto incluye información de atraso con el propósito de permitir que el Gobierno del Distrito y las entidades que actúan en nombre del Gobierno del Distrito evalúen la elegibilidad y analicen el impacto en las cargas de servicios públicos para los fondos federales bajo el programa Stronger Together al ayudarlo, financiado por el Tesoro de los Estados Unidos.
  - Cualquier persona u organización, incluida cualquier agencia gubernamental, puede ser solicitada para divulgar información. La información puede solicitarse a las siguientes personas y/o entidades, pero no se limita a ellos: tribunales, organismos encargados de hacer cumplir la ley, proveedores de vivienda, empleadores pasados y presentes, agencias de servicios sociales, empresas de servicios públicos y otros terceros comerciales, sin fines de lucro y gubernamentales razonablemente considerados.
  - Al firmar este formulario, autorizo a las personas, agencias, empresas o corporaciones anteriores a poner a disposición cualquier documento o registro relacionado con el programa STAY DC para su inspección y copia.

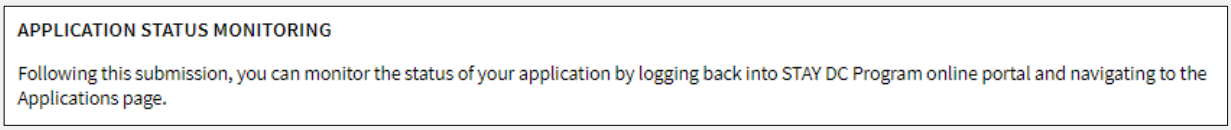
- Por la presente autorizo al programa STAY DC a publicar información sobre mí/mi hogar (sin incluir información de identificación personal) y cualquier premio que pueda recibir en un sitio web público que se pueda buscar como parte de sus esfuerzos públicos de transparencia y rendición de cuentas. La información publicada puede incluir el número de hogares elegibles que reciben fondos, el tipo de asistencia proporcionada, la tasa de aceptación de los solicitantes, la financiación promedio proporcionada por hogar, los niveles de ingresos de los hogares y el número promedio de pagos mensuales de alquiler o servicios públicos que estaban cubiertos por la financiación.



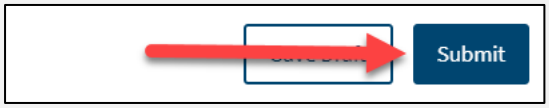
- ☐ AUTORIZACIÓN DE LA LEY DE INFORMES DE CRÉDITO JUSTO
  - Usted entiende que al hacer clic en el botón I AGREE inmediatamente después de este aviso, está proporcionando "instrucciones escritas" al gobierno del Distrito de Columbia ("el Distrito") bajo la Ley de Informes de Crédito Justo que autoriza al Distrito a obtener información de su perfil de crédito personal u otra información de Experian. Usted autoriza al Distrito a obtener dicha información únicamente para confirmar su identidad y evitar transacciones fraudulentas a su nombre para el programa STAY DC.



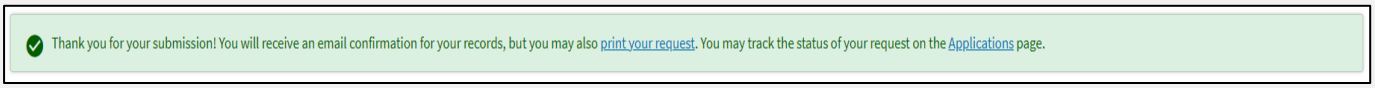
- ☐ Tenga en cuenta que después de este envío, puede supervisar el estado de su solicitud iniciando sesión en el portal en línea del Programa STAY DC y navegando a la página Aplicaciones.



- ☐ Envíe la solicitud haciendo clic en el botón "Enviar"



☐ Recibirá el siguiente mensaje al enviar

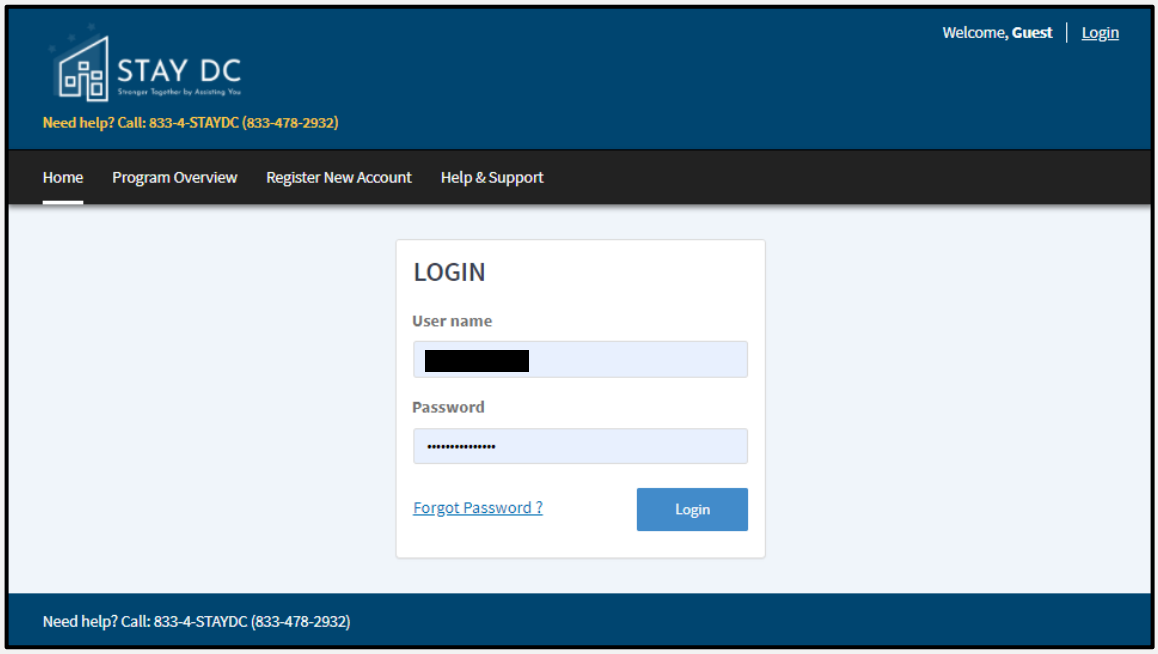


GUÍA DEL PROCESO DE APELACIÓN DEL PORTAL EN LÍNEA

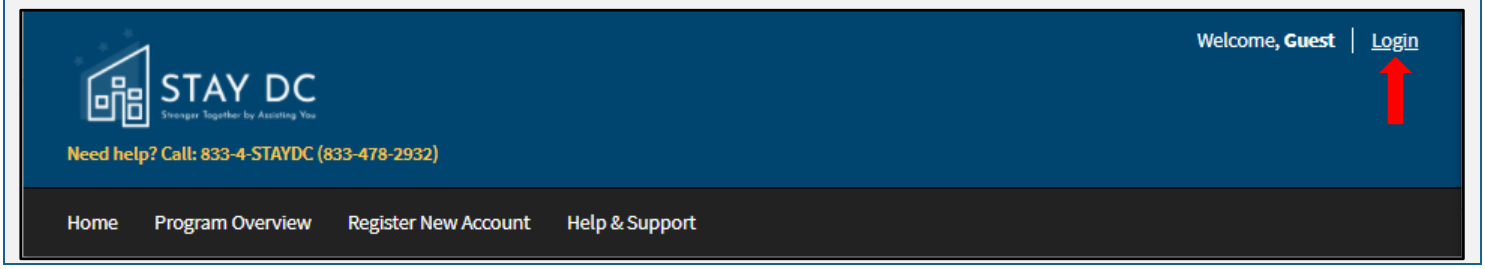
Esta sección de la guía del usuario describe los pasos a completar para apelar una decisión de desaprobación de la solicitud. Revise este proceso de apelaciones en su totalidad antes de comenzar el proceso de apelaciones. Los motivos de la desaprobación de una solicitud se proporcionarán en un correo electrónico enviado a la dirección de correo electrónico proporcionada en la solicitud. Lea atentamente el correo electrónico para comprender las correcciones y/o la documentación que falta requerida.

PESTAÑA INICIO

- ☐ Visitar el portal en línea le llevará a la página de inicio donde se le presentará una **visión general** del Programa de Asistencia de Alquiler de Emergencia (ERA) de STAY DC y podrá iniciar sesión en su cuenta.

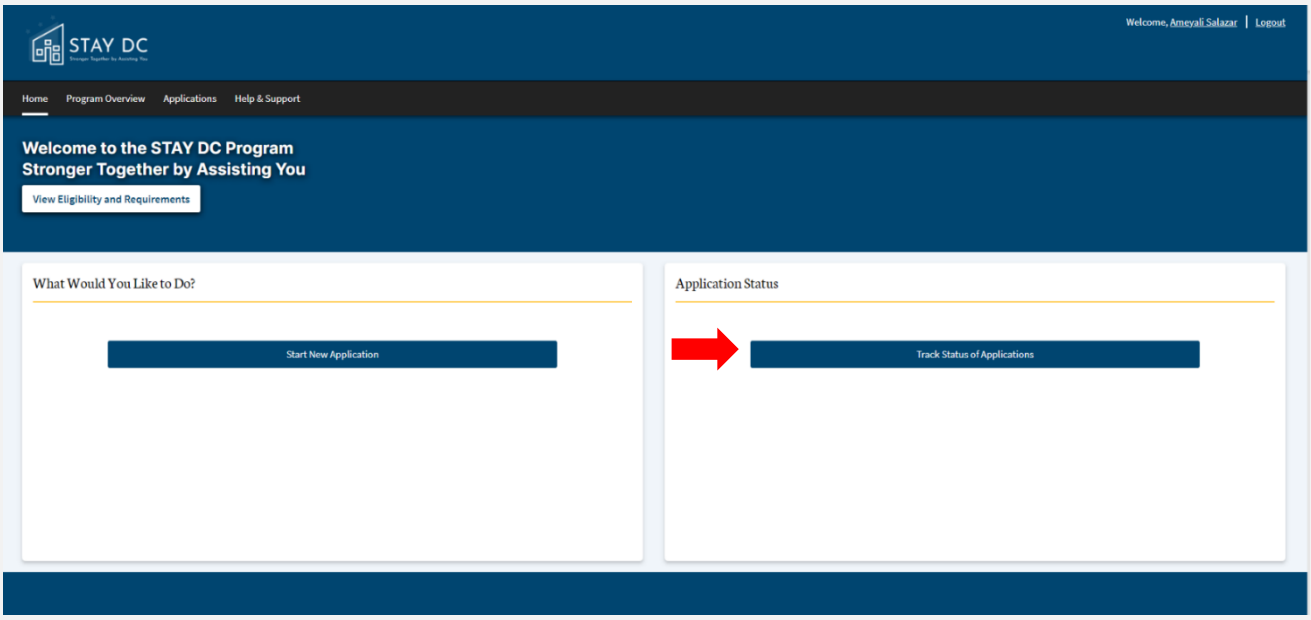


- ☐ Inicie sesión en el portal en línea seleccionando el vínculo **de inicio de sesión.**



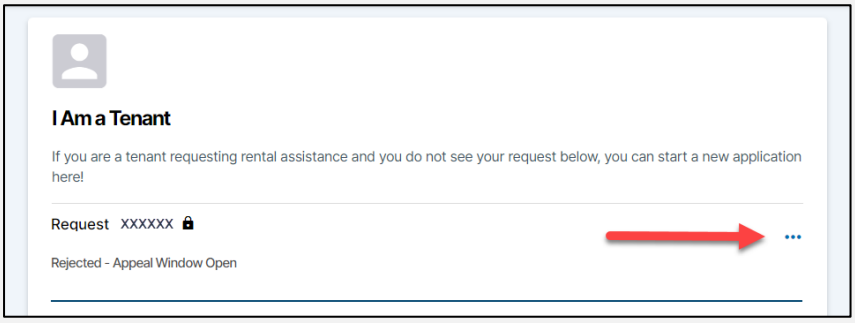
INITAR EL PROCESO DE APELACIÓN

Comience el **proceso de apelación** haciendo clic en el Estado de seguimiento **de las aplicaciones**

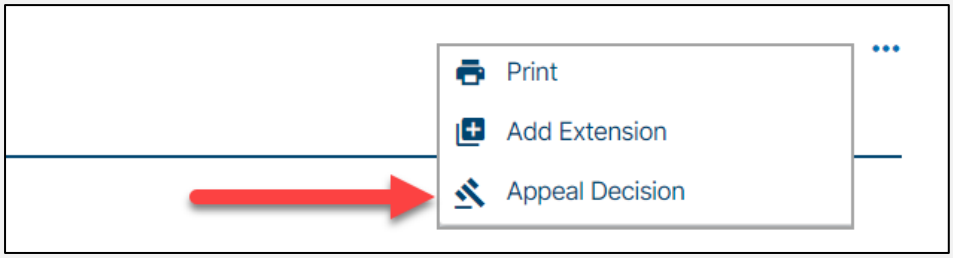


option

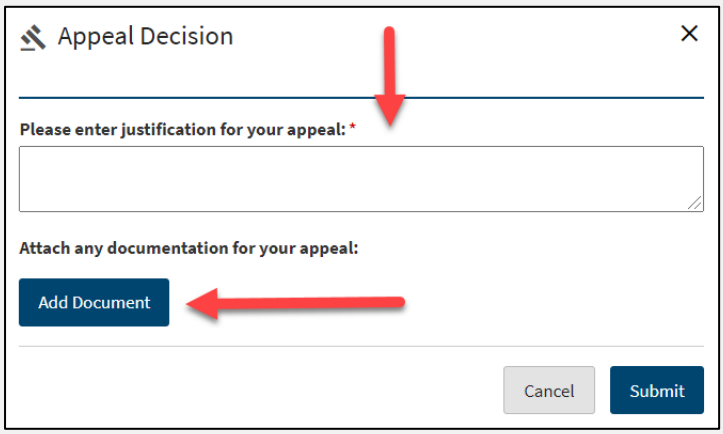
☐ Haga clic en los **puntos suspensivos situados** a la derecha de la solicitud rechazada



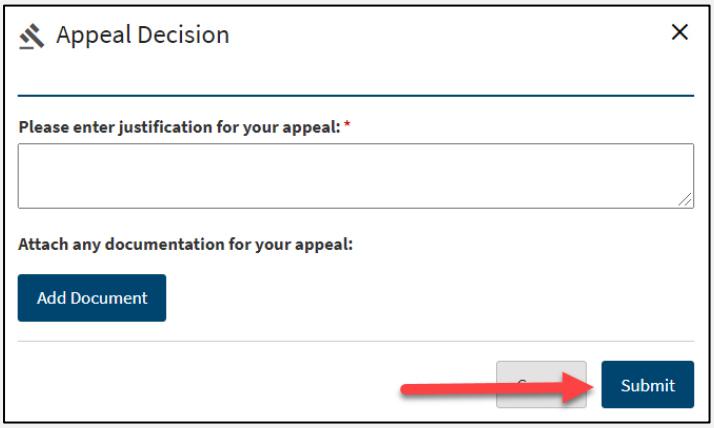
☐ Seleccione Decisión de **apelación en** las opciones desplegables



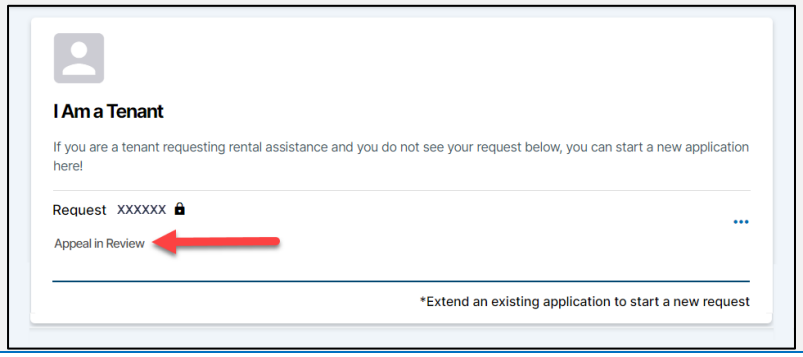
☐ En la ventana emergente, escriba la **justificación** de su apelación en el cuadro de texto y cargue los **documentos** necesarios con el botón **Agregar documento**



☐ Envíe la apelación haciendo clic en el botón **Enviar**

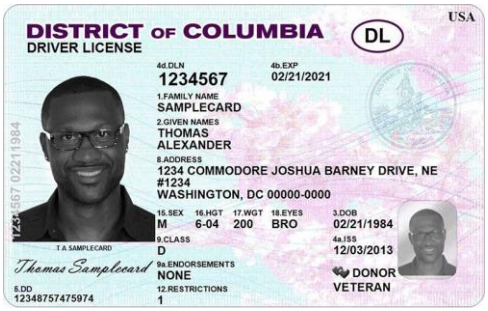
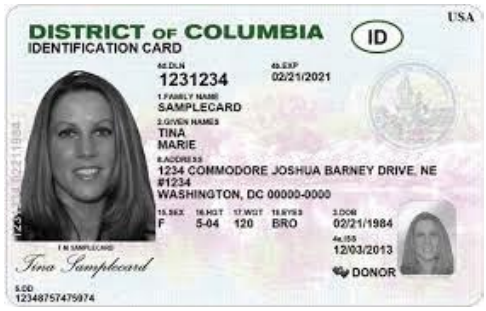


☐ Una apelación presentada con éxito será etiquetada como **Apelación en Revisión**



apéndice

DOCUMENTO / INFORMACIÓN	EJEMPLO ILUSTRATIVO

	☐ Prueba de identidad
	  ○ Una licencia de conducir con fotografía válida (o caducada ocho años o menos) emitida por el Distrito de Columbia u otra jurisdicción estatal
	  ○ Pasaporte internacional o tarjeta de pasaporte válida o caducada 5 años o menos
	  ○ Tarjeta de residente permanente de ee. UU. o tarjeta de recibo de registro de extranjeros
	  ○ Tarjeta de identificación dependiente del gobierno y el ejército de ee.UU.
	  ○ Una tarjeta de identificación con foto válida de cualquier universidad, universidad, universidad, universidad técnica o escuela secundaria de los Estados Unidos. La tarjeta debe contener su nombre y fotografía
	  ○ Tarjeta de identificación verificable emitida por el empleador siempre que contenga una fotografía o información como nombre, fecha de nacimiento, sexo, altura, color de los ojos y dirección
	☐ Prueba de ingresos para cada miembro del hogar (por ejemplo, 2020 W-2, 2020 Formulario 1040, talones pay y otra declaración de salario o salario (incluyendo declaraciones de pagos de PayPal, Venmo o CashApp para trabajadores de conciertos)
	☐ Prueba de contrato de arrendamiento o alquiler; y
	☐ Copia de la factura o declaración más reciente, si solicita asistencia de servicios públicos

Licencia de conducir y tarjeta de identificación estatal